

Министерство юстиции Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 5 апреля 2011 года N 108

Об утверждении Инструкции о порядке организации и проведения проверок в
Федеральной службе судебных приставов

(с изменениями на 12 сентября 2012 года)

Документ с изменениями, внесенными:
[приказом ФССП России от 12 сентября 2012 года N 376.](#)

В целях совершенствования организации и повышения эффективности проведения проверок на основе опыта их проведения в Федеральной службе судебных приставов приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке организации и проведения проверок в Федеральной службе судебных приставов согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов обеспечить выполнение требований Инструкции о порядке организации и проведения проверок в Федеральной службе судебных приставов.

3. Руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов - главным судебным приставам субъектов Российской Федерации на основе Инструкции о порядке организации и проведения проверок в Федеральной службе судебных приставов в срок до 01.06.2011 разработать и утвердить инструкции о порядке организации и проведения проверок в каждом территориальном органе Федеральной службы судебных приставов.

4. Признать утратившим силу [приказ ФССП России от 28.12.2009 N 540 "Об утверждении Инструкции о порядке организации и проведения проверок в Федеральной службе судебных приставов"](#).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора Федеральной службы судебных приставов - первого заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Сазанова С.В.

Директор Федеральной службы
судебных приставов - главный
судебный пристав
Российской Федерации
А.О.Парфенчиков

**Приложение. Инструкция о порядке
организации и проведения проверок в
Федеральной службе судебных приставов**

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФССП России

от 5 апреля 2011 года N 108

(с изменениями на 12 сентября 2012 года)

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке организации и проведения проверок в Федеральной службе судебных приставов (далее - Инструкция) определяет порядок организации и проведения проверок в ФССП России.

Проверка является формой контроля, включающей в себя комплекс мероприятий по оценке состояния и результатов деятельности путем изучения и проверки фактического положения дел в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов (далее - территориальные органы) и их структурных подразделениях.

1.2. Целью проверок является совершенствование и повышение эффективности деятельности территориальных органов ФССП России и их структурных подразделений.

1.3. Основные задачи проверок:

определение соответствия деятельности территориальных органов законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, приказам и распоряжениям Министерства юстиции Российской Федерации и Федеральной службы судебных приставов;

оценка своевременности и качества исполнения поручений и указаний руководства Федеральной службы судебных приставов;

оценка достоверности представляемых в центральный аппарат ФССП России статистических данных о результатах деятельности территориальных органов и их структурных подразделений;

оказание методической и практической помощи территориальным органам и их структурным подразделениям;

выявление, изучение, обобщение и распространение положительного опыта, эффективных форм и методов работы территориальных органов и их структурных подразделений в установленной сфере деятельности.

1.4. Планирование проверок осуществляется на основе анализа итогов деятельности территориальных органов и их структурных подразделений.

1.5. Основными принципами работы при проведении проверок являются:

законность;

профессиональная компетентность;

объективность;

соблюдение требований к служебному поведению и норм этики.

II. Виды и формы проведения проверок

2.1. По видам в зависимости от объема проверяемых вопросов проверки подразделяются на комплексные, тематические, целевые и контрольные.

2.1.1. Комплексная проверка предусматривает изучение и оценку работы территориального органа, как правило, по всем направлениям деятельности за определенный период.

2.1.2. Тематические проверки проводятся в целях изучения и оценки деятельности территориального органа по одному или нескольким направлениям за определенный период.

2.1.3. Целевая проверка является формой оперативного реагирования и проводится по поручению директора Федеральной службы судебных приставов - главного судебного пристава Российской Федерации (далее - Директор) в соответствии с поставленными задачами.

2.1.4. Контрольные проверки проводятся для оценки работы территориального органа по устранению недостатков, выявленных предыдущей проверкой, и качества результатов этой работы.

Контрольные проверки проводятся, как правило, по истечении не менее шести месяцев и не более 12 месяцев после завершения комплексной, тематической или целевой проверок.

2.1.5. В рамках комплексных, тематических, целевых, контрольных проверок комиссиями центрального аппарата ФССП России по указанию Директора могут проводиться проверки структурных подразделений другого территориального органа, расположенных в районах, прилегающих к территории, на которой действует проверяемый территориальный орган.

2.1.6. Проверки финансово-хозяйственной деятельности территориальных органов проводятся в соответствии с Порядком осуществления финансового контроля за использованием средств федерального бюджета территориальными органами Федеральной службы судебных приставов, утвержденным приказом ФССП России.

2.2. По видам проверки подразделяются также на плановые и внеплановые.

Проверка, предусмотренная в плане командирования работников Федеральной службы судебных приставов на год, утверждаемом приказом ФССП России, является плановой.

Утвержденный план командирования работников Федеральной службы судебных приставов размещается на официальном интернет-сайте ФССП России.

Внеплановая проверка назначается Директором.

2.3. Комплексные, тематические и контрольные проверки по результатам комплексных и тематических проверок деятельности территориальных органов являются плановыми. По решению Директора могут проводиться внеплановые комплексные, тематические и контрольные проверки.

Целевые проверки и контрольные проверки по их результатам в план командирования работников Федеральной службы судебных приставов не включаются и проводятся по решению Директора.

2.4. Проверки деятельности территориальных органов и их структурных подразделений, проводимые для обеспечения рабочих поездок руководства Службы в субъекты Российской Федерации, являются инспекционными выездами. Порядок их проведения, оформления результатов и иные вопросы организации определяются Директором и его заместителями, осуществляющими рабочие поездки.

2.5. По формам проведения проверки подразделяются на выездные и камеральные.

Проверки, проводимые по месту нахождения территориальных органов и их структурных подразделений, являются выездными.

Проверки, проводимые посредством анализа документов и иной официальной информации, представленной территориальными органами, без выезда к месту их нахождения, являются камеральными.

Камеральные проверки проводятся по конкретному вопросу деятельности проверяемого территориального органа.

Камеральные проверки проводятся путем изучения:

документов, которыми располагает центральный аппарат ФССП России, в том числе отчетов о деятельности территориальных органов и их структурных подразделений;

документов, представленных по запросам комиссии центрального аппарата ФССП России.

Решение о проведении камеральной проверки территориального органа и его структурных подразделений принимается Директором на основании докладной записки структурного подразделения центрального аппарата ФССП России, инициировавшего проверку.

В рамках выездной проверки по решению председателя комиссии могут проводиться камеральные проверки структурных подразделений территориальных органов по отдельным направлениям деятельности.

III. Продолжительность проведения проверок

3.1. Продолжительность проверок не должна превышать:

выездной проверки - 20 суток без учета времени следования к месту ее проведения и обратно;

камеральной проверки - 30 суток.

3.2. Продолжительность проверки может быть изменена решением Директора на основании докладной записки председателя комиссии, но не более чем на 10 суток.

IV. Организация подготовки к проведению проверки

4.1. Подготовку к проведению комплексных и тематических проверок, а также контрольных проверок по результатам комплексных и тематических проверок деятельности территориальных органов осуществляет Организационно-контрольное управление.

Подготовку к проведению тематической по одному направлению деятельности и целевой проверки, а также контрольных проверок по их результатам осуществляет соответствующее структурное подразделение центрального аппарата ФССП России.

4.2. Организацию проезда членов комиссии к месту проведения проверки и обратно, их размещение, а также контроль за обоснованностью и правомерностью расчетов оплаты командировочных расходов обеспечивает Управление делами.

4.3. Подготовка к проведению проверки включает:

подготовку докладной записки о формировании состава комиссии;

разработку плана проверки;

подготовку приказа ФССП России о командировании;

уведомление территориального органа или структурного подразделения о предстоящей проверке.

4.4. План комплексной или тематической по нескольким направлениям деятельности проверки разрабатывается Организационно-контрольным управлением на основании предложений структурных подразделений центрального аппарата ФССП России и утверждается Директором.

4.5. План тематической по одному направлению деятельности или целевой проверки готовится соответствующим структурным подразделением центрального аппарата ФССП России и утверждается курирующим заместителем Директора.

4.6. План проверки, предусмотренной планом командирования работников Федеральной службы судебных приставов, в течение трех рабочих дней с даты его утверждения направляется в проверяемый территориальный орган и в территориальные органы, работники которых включены в состав комиссии.

4.7. Подготовка к проведению проверки, предусмотренной планом командирования работников Федеральной службы судебных приставов, начинается не позднее, чем за три недели до начала календарного месяца, на который она запланирована.

Организационно-контрольное управление направляет служебную записку руководителю структурного подразделения центрального аппарата ФССП России, от которого запланирован председатель комиссии по проведению тематической по нескольким направлениям деятельности или контрольной проверки, для установления сроков проведения проверки, определения кандидатуры председателя комиссии и подразделений, работников которых целесообразно привлечь к участию в проверке.

4.8. После получения информации, указанной в п.4.7 Инструкции, Организационно-контрольное управление направляет руководителям структурных подразделений центрального аппарата ФССП России служебную записку о представлении перечня вопросов, подлежащих проверке, и кандидатур для включения в состав комиссии.

Информация, указанная в пп.4.7-4.8 Инструкции, представляется в Организационно-контрольное управление посредством системы электронного документооборота (далее - СЭД) в течение трех рабочих дней с даты получения служебной записки.

4.9. На основании вопросов, подлежащих проверке, и предложений по кандидатурам в состав комиссии Организационно-контрольное управление готовит служебную записку на имя Директора о персональном составе комиссии, план проверки, согласовывает указанные документы в рабочем порядке с председателем комиссии и представляет их на утверждение Директору.

4.10. Комиссию возглавляет:

при проведении комплексной проверки - заместитель Директора либо, по решению Директора, в порядке исключения - начальник управления центрального аппарата ФССП России;

при проведении тематической проверки по нескольким направлениям деятельности - работник центрального аппарата ФССП России в должности не ниже заместителя начальника управления;

при проведении тематической по одному направлению деятельности или целевой проверки - работник центрального аппарата ФССП России в должности не ниже начальника отдела центрального аппарата ФССП России;

при проведении контрольной проверки по результатам комплексной или тематической по нескольким направлениям деятельности проверок - работник центрального аппарата ФССП России в должности не ниже заместителя начальника управления центрального аппарата ФССП России.

В остальных случаях председатель комиссии назначается по решению Директора из числа работников центрального аппарата ФССП России.

4.11. Состав комиссии формируется из наиболее квалифицированных и опытных работников, рекомендуемых руководителями структурных подразделений центрального аппарата ФССП России.

Кандидатуры работников территориальных органов, предложенные структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России, включаются в состав комиссии по предварительному согласованию с руководителями соответствующих территориальных органов.

4.12. На основании решения Директора о проведении проверки Управление государственной службы и кадров в трехдневный срок готовит и представляет на подпись приказ о командировании, в котором указываются фамилии, имена, отчества, наименования должностей командируемых лиц, место назначения, цель и период командировки, источники финансирования, основание для издания.

При проверке структурных подразделений другого территориального органа (п.2.1.5 Инструкции) Управление государственной службы и кадров готовит отдельный приказ о командировании.

Копия приказа о командировании не позднее следующего дня после его подписания направляется Управлением государственной службы и кадров в Организационно-контрольное управление, Управление делами, территориальный орган, в котором проводится проверка, а также в территориальные органы, работники которых включены в состав комиссии.

После издания приказа о командировании замена членов комиссии осуществляется приказом ФССП России, изданным на основании служебной записки руководителя структурного подразделения центрального аппарата ФССП России, инициировавшего замену.

4.13. Руководитель структурного подразделения центрального аппарата ФССП России:

обеспечивает включение в состав комиссии наиболее опытных работников, способных всесторонне и объективно оценить деятельность проверяемого территориального органа (структурного подразделения), оказать практическую и методическую помощь;

контролирует индивидуальную подготовку работников, включенных в состав комиссии, оказывает им необходимую методическую помощь, осуществляет их инструктаж;

готовит информационно-аналитические материалы по соответствующим направлениям деятельности подлежащего проверке территориального органа.

4.14. Руководство и иные должностные лица проверяемого территориального органа и его структурных подразделений:

по прибытии комиссии проводят оперативное совещание руководящего состава и должностных лиц территориального органа, представляют председателю комиссии обзорную справку в соответствии с планом проверки;

организуют обеспечение членов комиссии необходимыми документами и оргтехникой, служебными помещениями;

оказывают содействие в проведении проверки, в том числе, при необходимости, дают письменные или устные пояснения в процессе ее проведения.

V. Полномочия и ответственность председателя и членов комиссии

5.1. Председатель комиссии:

проводит инструктаж членов комиссии;

во взаимодействии с руководителем проверяемого территориального органа определяет порядок работы комиссии на период проверки;

обеспечивает выполнение плана проверки, в том числе координирует и контролирует деятельность осуществляющих проверку работников;

о выявленных в период проверки признаках преступлений, административных правонарушений и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, докладывает руководству ФССП России;

отстраняет от участия в проверке членов комиссии, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины и этики, о чем немедленно информирует Директора;

несет персональную ответственность за качество проведения проверки, объективность оценки деятельности проверенного территориального органа.

5.2. Члены комиссии, участвующие в проверке, имеют право:

входить в служебные помещения проверяемого территориального органа и структурных подразделений;

запрашивать и получать необходимые для осуществления проверки документы, письменные и устные объяснения руководства или иных должностных лиц территориального органа и его структурных подразделений;

участвовать в обсуждении итоговой справки о результатах проверки.

5.3. Члены комиссии обязаны:

- выполнять поручения председателя комиссии;
- изучать организацию и результаты работы по проверяемому направлению деятельности в соответствии с планом проверки;
- выяснять при подготовке к проверке и в ходе ее проведения существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- оказывать методическую и практическую помощь работникам проверяемого территориального органа;
- обеспечивать сохранение конфиденциальности ставших известными им сведений, связанных с деятельностью территориального органа и составляющих служебную тайну;
- быть корректными по отношению к работникам проверяемого территориального органа;
- в случае обнаружения признаков преступлений, административных правонарушений, нарушений служебной дисциплины незамедлительно докладывать председателю комиссии;
- готовить справку по проверяемому направлению деятельности с предварительной оценкой и представлять председателю комиссии материалы для формирования итоговой справки с указанием выявленных недостатков;
- в случае несогласия с выводами, приведенными в итоговой справке, письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к итоговой справке.

5.4. Члены комиссии несут персональную ответственность за объективность представляемой председателю комиссии информации, обоснованность оценок, выводов и предложений.

VI. Подведение итогов и оформление результатов проверки

6.1. По завершении проверки председатель комиссии проводит совещание, на котором заслушивает доклады членов комиссии о результатах проведенной каждым из них работы, принимает от них материалы для формирования итоговой справки.

6.2. Члены комиссии знакомят под роспись руководителей проверенных структурных подразделений (начальников отделов) со справкой и оценкой деятельности структурного подразделения по проверенному направлению.

6.3. После подписания итоговой справки в проверенном территориальном органе проводится совещание, на котором председателем комиссии отмечаются положительные стороны работы, указывается на выявленные системные недостатки и нарушения в организации деятельности территориального органа (структурных подразделений), их причины и определяются конкретные задачи.

По итогам совещания организационно-контрольным подразделением проверенного территориального органа составляется протокол, который в трехдневный срок с даты проведения совещания представляется в Организационно-контрольное управление (по плановым проверкам и инспекционным выездам).

По окончании совещания председателем комиссии в присутствии руководства территориального органа дается оценка деловых и профессиональных качеств заместителя руководителя, курирующего проверенное направление.

6.4. По результатам проверки деятельность проверенного территориального органа оценивается по двухбалльной системе: удовлетворительно либо неудовлетворительно.

6.5. По результатам комплексной проверки деятельность территориального органа признается неудовлетворительной, если по двум из следующих проверяемых направлений: "организационно-управленческая деятельность", "организация исполнительного производства", "организация обеспечения установленного порядка деятельности судов", "организация дознания и административной практики" - работа признана неудовлетворительной.

По результатам тематической проверки деятельность территориального органа признается неудовлетворительной, если по двум и более проверенным направлениям работа признана неудовлетворительной.

Во всех остальных случаях оценка деятельности территориального органа или структурного подразделения определяется председателем комиссии.

6.6. Результаты проверок оформляются:

комплексной проверки - итоговой справкой объемом не более 80 листов;

тематической проверки по нескольким направлениям деятельности - итоговой справкой объемом не более 60 листов;

тематической проверки по одному направлению деятельности - итоговой справкой объемом не более 20 листов;

контрольной проверки - итоговой справкой объемом не более 20 листов;

целевой проверки - докладной запиской объемом не более 10 листов.

Итоговая справка по результатам проверки готовится в проверенном территориальном органе до завершения проверки.

Если продолжительность проверки составляет три и менее рабочих дня (без учета следования к месту ее проведения и обратно), итоговая справка может готовиться в центральном аппарате ФССП России в течение трех рабочих дней после окончания срока проведения проверки. Копия справки в день подписания средствами электронной либо факсимильной связи направляется для ознакомления руководителю проверяемого территориального органа.

Итоговая справка состоит из трех разделов:

в первом разделе дается общая информация о проверке, краткая характеристика территориального органа;

во втором разделе приводится анализ деятельности территориального органа по проверенным направлениям, установленные недостатки с указанием причин их возникновения, положительный опыт;

третий раздел содержит выводы и оценку деятельности проверенного территориального органа, при необходимости - рекомендации по совершенствованию деятельности территориального органа.

Итоговая справка о результатах проверки подписывается всеми членами комиссии и визируется руководителем проверенного территориального органа. Справка готовится в двух экземплярах: первый остается у председателя комиссии, второй - в проверяемом органе.

Материалы проверок, содержащие информацию ограниченного доступа, в итоговую справку не включаются и представляются непосредственно Директору.

6.7. В случае несогласия с оценками, выводами и предложениями, изложенными в справке, руководитель проверенного территориального органа представляет мотивированные возражения, оформленные в виде докладной записки на имя Директора, в течение трех рабочих дней с момента ознакомления со справкой.

6.8. Председатель комиссии в течение трех рабочих дней по окончании проверки представляет Директору итоговую справку о результатах проверки и докладную записку (до пяти листов) с кратким изложением итогов проверки, положительного опыта, системных недостатков, выявленных в ходе проверки, и порождающих их причин, предложений по реализации результатов проверки, с оценкой работы каждого члена комиссии. В докладную записку также включаются:

оценка деловых и профессиональных качеств заместителя руководителя территориального органа, курирующего проверенное направление;

предложения о проведении в отношении заместителей руководителей территориальных органов служебных проверок либо предложения о целесообразности включения в кадровый резерв ФССП России.

В докладную записку по результатам контрольной проверки в обязательном порядке включаются: оценка выполнения плана работы по устранению недостатков и качества исполнения мероприятий плана, предложения о применении поощрения или дисциплинарного взыскания к государственным гражданским служащим территориального органа.

Докладная записка по результатам целевой проверки, как правило, готовится в центральном аппарате ФССП России в течение трех рабочих дней после окончания срока проведения проверки.

6.9. При выявлении недостатков в деятельности комиссии и несоответствия выводов представленным документам Директором может быть принято решение об изменении вынесенной комиссией оценки либо о повторном проведении проверки.

6.10. Оригиналы итоговых документов (план проверки, итоговая справка и/или докладная записка) после их рассмотрения Директором направляются в Организационно-контрольное управление. Итоговая справка представляется также в электронном виде для последующего анализа и размещения на сервере центрального аппарата ФССП России.

6.11. Организационно-контрольное управление ежемесячно размещает на официальном интернет-сайте ФССП России информацию о проведенных комплексных, тематических и контрольных проверках.

6.12. После получения итоговых документов по результатам проверки Организационно-контрольное управление готовит материалы для реализации решения, принятого Директором.

6.13. В десятидневный срок после окончания проверки члены комиссии отчитываются о результатах проделанной работы перед руководителями соответствующих структурных подразделений с обязательным представлением справки о результатах проверки по направлению деятельности.

Структурное подразделение центрального аппарата ФССП России, рекомендовавшее в состав комиссии работника территориального органа, готовит на него отзыв, в который включаются имеющиеся замечания и оценка результатов работы, и после согласования с председателем комиссии направляет в территориальный орган, работником которого он является.

6.14. Член комиссии, являющийся работником территориального органа и осуществляющий проверку самостоятельно в составе комиссии центрального аппарата ФССП России, представляет справку по проверенному направлению председателю комиссии для последующей передачи руководителю соответствующего структурного подразделения центрального аппарата ФССП России. Копия справки представляется руководителю территориального органа, работником которого он является.

VII. Контроль за устранением недостатков, выявленных в ходе проверки

7.1. Контроль за ходом устранения недостатков, выявленных в процессе проведения комплексных и тематических по нескольким направлениям деятельности проверок, возлагается на Организационно-контрольное управление.

7.1.1. Руководитель территориального органа в течение семи дней после даты окончания проверки организует подготовку и представление в Организационно-контрольное управление средствами электронной либо факсимильной связи плана работы по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки (приложение N 1).

7.1.2. Организационно-контрольное управление незамедлительно направляет проект плана устранения недостатков территориального органа для согласования председателю комиссии и в профильные структурные подразделения центрального аппарата ФССП России, которые в трехдневный срок рассматривают и согласовывают представленный проект плана либо возвращают его с замечаниями и предложениями в Организационно-контрольное управление для доработки.

Переписка между структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России осуществляется посредством СЭД.

7.1.3. Организационно-контрольное управление средствами электронной либо факсимильной связи возвращает проект плана с замечаниями и предложениями (при отсутствии замечаний и предложений - без изменения) в проверяемый территориальный орган для доработки и исполнения.

Доработанный план в течение трех рабочих дней утверждается руководителем территориального органа и направляется в Организационно-контрольное управление в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов.

7.2. Не позднее десяти дней после выполнения всех мероприятий, предусмотренных планом устранения недостатков, территориальный орган представляет в Организационно-контрольное управление отчет о его выполнении.

Организационно-контрольное управление проводит анализ полученной информации и результатов деятельности территориального органа в отчетный период, при необходимости готовит Директору докладную записку, согласованную с председателем комиссии, с предложением о принятии в отношении проверенного территориального органа управленческих решений. О принятом Директором решении информируется территориальный орган.

7.3. Структурное подразделение центрального аппарата, инициировавшее тематическую проверку по одному направлению деятельности, проводит анализ информации, содержащейся в отчете проверенного территориального органа, и результатов его деятельности в отчетный период, при необходимости готовит курирующему заместителю Директора докладную записку с предложением о принятии в отношении проверенного территориального органа управленческих решений. О принятом решении информируется территориальный орган.

7.4. В каждом структурном подразделении территориального органа ведется журнал учета проверок (приложение N 2).

В журнале учета проверок учитываются проверки деятельности структурных подразделений территориального органа, выезды в структурные подразделения территориального органа руководства и работников аппарата управления территориального органа в целях оказания практической и методической помощи, а также выезды работников иных органов, осуществляющих проверку территориального органа.

(Абзац в редакции, введенной в действие [приказом ФССП России от 12 сентября 2012 года N 376](#).

Листы журнала учета проверок должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены подписью работника отдела документационного обеспечения и печатью отдела документационного обеспечения территориального органа.

После полного заполнения журнала проверок заводится новый.

Заместитель руководителя территориального органа, курирующий структурное подразделение, ежегодно проверяет порядок ведения журнала учета проверок, удостоверяет проведение проверки личной подписью с указанием даты.

7.5. Все проверки, осуществляемые центральным аппаратом ФССП России, в установленном порядке учитываются в ведомственной статистической отчетности.

VIII. Анализ результатов проверок

8.1. Организационно-контрольное управление проводит детальный анализ справок по результатам плановых проверок, проведенных комиссиями центрального аппарата ФССП России в отчетном периоде (полугодие, год), с целью выявления актов неисполнения территориальными органами требований законодательства Российской Федерации, организационно-распорядительных документов Минюста России и ФССП России. Обобщенная информация о фактах нарушения территориальными органами исполнительской дисциплины в срок до 15 июля и 15 января направляется в структурные подразделения центрального аппарата ФССП России.

Руководители структурных подразделений центрального аппарата ФССП России в срок до 30 июля и 30 января представляют в Организационно-контрольное управление согласованные с курирующими заместителями Директора мотивированные предложения о снятии деятельности территориального органа с рейтинга либо снижении баллов по направлениям деятельности за нарушения исполнительской дисциплины.

Организационно-контрольное управление учитывает предложения структурных подразделений центрального аппарата ФССП России при подготовке итогового рейтинга эффективности деятельности территориальных органов.

8.2. Управление государственной службы и кадров проводит анализ информации, указанной в п.6.8 Инструкции, результаты которого в установленном порядке учитывает при формировании кадрового резерва ФССП России.

8.3. По истечении года руководители структурных подразделений центрального аппарата ФССП России анализируют результаты проверок по профилю структурного подразделения и в срок до 30 января представляют в Организационно-контрольное управление справку, согласованную с курирующим заместителем Директора, в которой излагаются положительный опыт, системные недостатки, выявленные в ходе проверок, предложения по предупреждению их в дальнейшем.

Организационно-контрольное управление на основании справок структурных подразделений обобщает информацию о проверках, проведенных Федеральной службой судебных приставов за отчетный период, и в срок до 31 марта направляет информационное письмо о результатах проверок в территориальные органы ФССП России.

Приложение N 1. План работы по устранению недостатков, выявленных ...

Приложение N 1
к Инструкции о порядке
организации и проведения
проверок в Федеральной
службе судебных приставов

План работы по устранению недостатков, выявленных в

ходе

проверки

=====
(вид проверки)

УФССП России
по

=====
(наименование субъекта Российской Федерации)

№ п/п	Недостаток, выявленный комиссией	Мероприятия по устранению недостатка	Головной исполнитель	Соисполнители	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2. Журнал учета проверок

Приложение N 2
к Инструкции о порядке
организации и проведения
проверок в Федеральной
службе судебных приставов

(наименование структурного подразделения территориального органа
ФССП России)

N п/п	Дата, номер приказа (указания), на основании которого проводится проверка	Ф.И.О., должность, подпись проверяющего, номер служебного удостоверения проверяющего из иной организации	Ф.И.О., должность проверяемого работника	Дата (время) начала проверки, дата (время) окончания проверки	Вопросы, подлежащие проверке
1	2	3	4	5	6

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"