

Министерство юстиции Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 31 марта 2014 года N 112

О внесении изменений в [приказ ФССП России от 10.12.2010 N 682 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов"](#) (в редакции [приказов ФССП России от 29.02.2012 N 71, от 31.08.2012 N 355, от 28.03.2013 N 94](#))

В целях совершенствования документационного обеспечения в структурных подразделениях территориальных органов Федеральной службы судебных приставов при осуществлении исполнительного производства

приказываю:

1. Внести следующие изменения в [приказ ФССП России от 10.12.2010 N 682 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов"](#) (в редакции [приказов ФССП России от 29.02.2012 N 71, от 31.08.2012 N 355, от 28.03.2013 N 94](#)):

дополнить приложениями N 49-56 в редакции согласно приложению N 1; абзац третий [пункта 1](#) после слов "(приложения 2-47" дополнить цифрами ", 49-56";

[приложение N 23](#) изложить в новой редакции (приложение N 2);

утвердить изменения которые вносятся в [Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов](#), утвержденную [приказом ФССП России от 10.12.2010 N 682 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов"](#) (в редакции [приказов ФССП России от 29.02.2012 N 71, от 31.08.2012 N 355, от 28.03.2013 N 94](#)) (приложение N 3);

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы судебных приставов организовать изучение внесенных изменений подчиненными государственными гражданскими служащими (работниками) центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы судебных приставов до 01.05.2014. Об исполнении проинформировать Управление делопроизводства.

3. Признать утратившим силу абзац третий [пункта 1 приказа ФССП России от 31.08.2012 N 355 "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом ФССП России от 10.12.2010 N 682 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов"](#).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
А.О.Парфенчиков

Приложение N 1

к приказу ФССП России
от 31 марта 2014 года N 112

"Приложение N 49
к приказу ФССП России
от 10 декабря 2010 года 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 декабря 2010 года 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 декабря 2010 года 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-moscow@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 декабря 2010 года N 682

**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

Форма электронного шаблона бланка письма отдела судебных приставов территориального органа Федеральной службы судебных приставов для электронных документов

Приложение N 53
к приказу ФССП России
от 10 декабря 2010 года N 682

Книга учета судебных актов о розыске граждан - ответчиков по гражданским делам

начата

=====

окончена

Фамилия и инициалы судебного пристава- исполнителя	Количество исполнительных производств, оконченных в _____20__ г. <i>отчетный месяц</i>	Даты ¹ сдачи документов, оконченных исполнительных производств	Примечания
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 архив²

подпись

В.В.Иванова

**Примерный вариант графика приема на централизованное хранение
оконченных исполнительных производств**

¹ Указываются даты месяца, следующего за отчетным.

² Указывается должность работника по штатному расписанию.

Приложение N 55
к приказу ФССП России
от 10 декабря 2010 года N 682

Внутренняя опись на связку (коробку) томов специальных дел, переданных на
оперативное архивное хранение

N	Индекс тома	Заголовок тома (книги учета)			Примечание
п/п	(книги учета)	Должник	Взыскатель	Предмет основного документа тома дела (наименование 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)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Примерная форма внутренней описи на связку (коробку) томов специальных дел, переданных на оперативное архивное хранение

N	Индекс	Заголовок дела (тома, части)						
		п/п	дела (тома, части)	Должник	Взыскатель	Предмет основного документа тома дела (наименование книги учета)	Сумма долга (в руб.)	Основание (ст.229-ФЗ) окончания
статья	пункт							подпункт
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продолжение

Дата дела (тома, части)		Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части) (лет)	Примечание
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

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" " 20 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК УФССП России
по Белгородской области

от N

Примерная форма годового раздела сводной описи дел временного хранения"

Приложение N 2

к приказу ФССП России
от 31 марта 2014 года N 112

"Приложение N 23
к приказу ФССП России
от 10 декабря 2010 года N 682

**Начальник
Управления делопроизводства**

" ____ " ____ 20 ____ г.

Указатель рассылки документа

_____ от " ____ " _____ 20__ года N

Руководство

(директор, заместители директора ФССП
России)



Управления Федеральной службы судебных приставов

01	Управление организации исполнительного производства	
03	Управление организации обеспечения установленного порядка деятельности судов	
04	Управление организации дознания	
05	Организационно-контрольное 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)

(расшифровка подписи)

Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов

№ п/п	УФССП России по	Кол-во экз.	Примечание
1	Республике Адыгея		
2	Республике Алтай		
3	Республике Башкортостан		
4	Республике Бурятия		
5	Республике Дагестан		
6	Республике Ингушетия		
7	Кабардино-Балкарской Республике		
8	Республике Калмыкия		
9	Карачаево-Черкесской Республике		
10	Республике Карелия		
11	Республике Коми		
12	Республике Марий Эл		
13	Республике Мордовия		
14	Республике Саха (Якутия)		
15	Республике Северная Осетия - Алания		
16	Республике Татарстан		

17	Республике Тыва		
18	Удмуртской Республике		
19	Республике Хакасия		
20	Чеченской Республике		
21	Чувашской Республике		
22	Алтайскому краю		
23	Забайкальскому краю		
24	Камчатскому краю		
25	Краснодарскому краю		
26	Красноярскому краю		
27	Пермскому краю		
28	Приморскому краю		
29	Ставропольскому краю		
30	Хабаровскому краю		
31	Амурской области		
32	Архангельской области		
33	Астраханской области		
34	Белгородской области		

35	Брянской области		
36	Владимирской области		
37	Волгоградской области		
38	Вологодской области		
39	Воронежской области		
40	Ивановской области		
41	Иркутской области		
42	Калининградской области		
43	Калужской области		
44	Кемеровской области		
45	Кировской области		
46	Костромской области		
47	Курганской области		
48	Курской области		
49	Ленинградской области		
50	Липецкой области		
51	Магаданской области		
52	Московской области		

53	Мурманской области		
54	Нижегородской области		
55	Новгородской области		
56	Новосибирской области		
57	Омской области		
58	Оренбургской области		
59	Орловской области		
60	Пензенской области		
61	Псковской области		
62	Ростовской области		
63	Рязанской области		
64	Самарской области		
65	Саратовской области		
66	Сахалинской области		
67	Свердловской области		
68	Смоленской области		
69	Тамбовской области		
70	Тверской области		

71	Томской области		
72	Тульской области		
73	Тюменской области		
74	Ульяновской области		
75	Челябинской области		
76	Ярославской области		
77	Москве		
78	Санкт-Петербургу		
79	Еврейской автономной области		
80	Ханты-Мансийскому АО - Югре		
81	Чукотскому АО		
82	Ямало-Ненецкому АО		
83	Ненецкому АО		
84	Республике Крым		
85	Севастополю		

ИТОГО

"

=====
(цифрами)

Приложение N 3. Изменения, которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов

Приложение N 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФССП России
от 31 марта 2014 года N 112

1. В [пункте 1.2](#):

абзац третий изложить в следующей редакции:

"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)";

в абзаце четвертом после слов "На бухгалтерскую и" слова "другую специальную" заменить словом "техническую".

2. В [пункте 1.4](#):

слова "от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 48 (ч. 2), ст.6001)" заменить словами "[от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 38, ст.4320)".

3. В [пункте 1.8](#):

слова "ограниченного доступа" заменить словами ", в отношении которой установлено требование по обеспечению ее конфиденциальности".

4. В [пункте 1.14](#):

слово "внутренняя" заменить словом "ведомственная".

5. [Пункт 1.15](#) изложить в следующей редакции:

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

6. [Пункт 3.1.1](#) изложить в следующей редакции:

"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."

7. В [пункте 3.1.2](#):

в абзаце первом слово "виде" заменить словом "форме";

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"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."

8. [Пункт 3.1.3](#) изложить в следующей редакции:

"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."

9. В [подпункте 3.1.5.13](#):

слова "конфиденциального характера, например, служебную тайну" заменить словами ", в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности".

10. В [подпункте 3.1.5.20](#):

слово "гриф" заменить словами "отметку о".

11. В [пункте 3.1.5.25](#):

абзац второй изложить в следующей редакции:

"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"."

12. В [подпункте 3.3.3.6](#):

в [части 2](#)):

в абзаце втором исключить слова "(постановление - для коллегии)";

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"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";

в [части 3](#)):

в абзаце втором исключить слова "размером N 17";

в абзаце двенадцатом исключить слова "размером шрифта N 15";

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

"Тексты протоколов коллегии Службы подлежат редактированию в порядке, предусмотренном [частью 10\) подпункта 3.3.3.2 Инструкции](#)".

13. [Подпункт 3.3.3.7](#) изложить в следующей редакции:

"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 "**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**" 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."

14. В [подпункте 3.3.3.9:](#)

в [части 1\):](#)

в абзаце третьем слова "электронное письмо (электронное сообщение)" заменить словами "сообщение электронной почты".

в [части 3\):](#)

в абзаце восемнадцатом исключить два последних предложения;

абзацы 19-28 исключить;

абзацы 29-123 считать соответственно абзацами 19-113;

дополнить абзацами 114-117 следующего содержания:

"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.";

абзацы 124-128 считать соответственно абзацами 118-122;

абзац 119 изложить в следующей редакции:

"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](#)".

в [части 5\):](#)

абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

[часть 7\)](#) изложить в следующей редакции:

"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 электронный образ 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."

15. В [подпункте 3.3.3.11](#):

абзац второй [части 1](#)) после слов "на общем бланке Службы" дополнить словами "(территориального органа Службы)".

16. Дополнить [пункт "3.3.3. Оформление отдельных видов документов в ФССП России"](#) подпунктом 3.3.3.12 следующего содержания:

"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.

17. [Пункт 4.1.1](#) изложить в следующей редакции:

"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".

18. В [пункте 4.1.2](#):

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"документация, используемая в управленческом процессе в центральном аппарате (аппарате управления и структурных подразделениях территориального органа) Службы (внутренняя)".

19. В [пункте 4.1.4](#):

абзац первый после слова "электросвязи," дополнить словами "средствами системы электронного документооборота,";

абзац второй изложить в следующей редакции:

"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."

20. В [пункте 4.2.1](#):

абзац первый изложить в следующей редакции:

"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).";

[подпункт "4.2.1.3"](#) считать подпунктом "4.2.1.2", а [подпункт "4.2.1.4"](#) считать подпунктом "4.2.1.3";

в абзаце первом [подпункта 4.2.1.1](#) и в [подпунктах 4.2.1.2, 4.2.1.3](#) слово "отдела" заменить словом "подразделения".

21. [Пункты 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4](#) изложить в следующей редакции:

"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) передается 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, также в пределах рабочего времени дня получения либо на следующий рабочий день (с 09 часов 30 минут до 10 часов 30 минут) передаются ими 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)".

22. В [пункте 4.2.6:](#)

абзац второй изложить в следующей редакции:

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

в [подпункте 4.2.6.1:](#)

после слова "грифа" слова "ограничения доступа к документу" заменить словами "секретности или отметки о конфиденциальности";

в [подпункте 4.2.6.2:](#)

слова "отдела документационного обеспечения" заменить словами "подразделения документационного обеспечения", а слова "ответственному за ведение секретного делопроизводства в аппарате территориального органа" заменить словами "ответственному за ведение секретного делопроизводства в структурном подразделении, аппарате управления территориального органа";

[подпункт 4.2.6.5](#) дополнить после слов "(его заместителям)" словами "в территориальном органе Службы - докладываются руководителю";

в [подпункте 4.2.6.7:](#)

в абзаце первом после слова "грифом" слова "ограничения доступа" заменить словом "секретности";

абзац второй изложить в следующей редакции:

"Обращения граждан в центральном аппарате Службы передаются без вскрытия конвертов по реестру в отдел писем и приема граждан Управления делопроизводства, 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).";

в [подпункте 4.2.6.9:](#)

в абзацах втором и третьем слова "Управления делопроизводства" заменить словами "подразделения документационного обеспечения";

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"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."

23. [Пункт 4.3.1](#) изложить в следующей редакции:

"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).".

24. [Пункт 4.3.2](#) изложить в следующей редакции:

"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.".

25. [Пункт 4.3.4](#) изложить в следующей редакции:

"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).".

26. [Пункт 4.3.5](#) изложить в следующей редакции:

"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 их электронным образам, 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.".

27. [Пункт 4.4.1](#) дополнить после слов "аппарат управления" словами ", структурное подразделение".

28. В [пункте 4.4.2](#):

абзацы третий и четвертый изложить в следующей редакции:

"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 дня с момента поступления;".

29. [Пункт 4.4.3](#) изложить в следующей редакции:

"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 - Управлением делопроизводства (по обращениям граждан - отделом писем и приема граждан; по документам органов государственной власти, документам территориальных органов Службы, документам организаций и др. - отделом документационного обеспечения);

в аппарате управления территориального органа Службы - подразделением документационного обеспечения;

в структурном подразделении территориального органа Службы - делопроизводителем с учетом требований [раздела XII Инструкции](#)".

30. В [пункте 4.4.4](#):

абзац первый изложить в следующей редакции:

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

абзац двадцатый изложить в следующей редакции:

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

31. В [пункте 4.4.5](#):

абзац первый изложить в следующей редакции:

"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:";

дополнить после абзаца второго абзацем следующего содержания:

"сроков хранения документов;"

32. В [пункте 4.4.6](#):

в абзаце втором слово "технологий" заменить словом "функционала".

33. В [пункте 4.4.7](#):

исключить [подпункты 4.4.7.1](#) и [4.4.7.2](#);

[пункт 4.4.7](#) изложить в следующей редакции:

"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, 12345/13/00060-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."

34. [Пункт 4.4.8](#) изложить в следующей редакции:

"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."

35. В [пункте 4.4.9](#):

в абзаце первом слова "Управления делопроизводства" заменить словами "подразделения документационного обеспечения";

в абзаце втором слово "технологий" заменить словом "функционала";

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

36. В [пункте 4.4.10](#):

в абзаце первом слово "технологий" заменить словом "функционала";

абзац второй исключить.

37. [Пункт 4.5.1](#) изложить в следующей редакции:

"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 организации его движения в соответствии с указанием по исполнению документа."

38. Абзац первый [пункта 4.5.2](#) изложить в следующей редакции:

"Зарегистрированные поступившие документы в центральном аппарате Службы направляются:"

39. [Пункт 4.5.3](#) изложить в следующей редакции:

"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."

40. [Пункт 4.5.4](#) изложить в следующей редакции:

"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 образами 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."

41. [Пункт 4.5.5](#) изложить в следующей редакции:

"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."

42. [Пункт 4.5.6](#) изложить в следующей редакции:

"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."

43. Абзац второй [пункта 4.5.7](#) изложить в следующей редакции:

"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)."

44. Абзац первый [пункта 4.5.8](#) изложить в следующей редакции:

"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:".

45. В [подпункте 4.5.8.1](#):

абзац третий изложить в следующей редакции:

"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.".

46. [Подпункт 4.5.8.2](#) изложить в следующей редакции:

"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](#)."

47. [Подпункт 4.5.8.3](#) изложить в следующей редакции:

"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**."

48. дополнить [пункт 4.5.8](#) подпунктом 4.5.8.5 следующего содержания:

"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).".

49. [Пункт 4.5.9](#) изложить в следующей редакции:

"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."

50. [Пункты 4.5.10, 4.5.11, 4.5.12](#) изложить в следующей редакции:

"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."

51. [Подраздел 4.5](#) дополнить пунктом 4.5.13 следующего содержания:

"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](#)".

52. [Пункт 4.6.1](#) изложить в следующей редакции:

"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."

53. В [пункте 4.6.3](#):

дополнить после слов "руководителем структурного подразделения" словами "центрального аппарата (подразделения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы".

54. В [пункте 4.6.6](#):

дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

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

55. В [пункте 4.6.7](#):

дополнить после слов "подразделения центрального аппарата" словами "(структурного подразделения территориального органа)".

56. В [пункте 4.6.8](#):

дополнить после абзаца первым абзацем вторым следующего содержания:

"В аппарате управления, структурном подразделении территориального органа Службы подписанные исходящие документы возвращаются исполнителю через подразделение документационного обеспечения.", и в связи с этим абзац второй считать абзацем третьим.

57. [Пункт 4.6.9](#) изложить в следующей редакции:

"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."

58. [Подраздел 4.6](#) дополнить пунктом 4.6.10 следующего содержания:

"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."

59. [Пункт 4.7.2](#) изложить в следующей редакции:

"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."

60. [Пункт 4.7.3](#) изложить в следующей редакции:

"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."

61. [Пункт 4.7.4](#) изложить в следующей редакции:

"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.

62. [Пункт 4.7.5](#) изложить в следующей редакции:

"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).".

63. [Пункт 4.7.6](#) изложить в следующей редакции:

"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 электронного образа документа (наносит на первый лист первого экземпляра исходящего документа штрихкод документа, соответствующий его дате и регистрационному номеру, осуществляет процедуры сканирования документа, верификации полученного электронного образа документа и проверки правильности его присоединения к ЭРК).

После включения электронного образа 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."

64. [Пункт 4.8.1](#) изложить в следующей редакции:

"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."

65. Абзац первый [пункта 4.8.3](#) изложить в следующей редакции:

"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):"

66. [Подпункт 4.8.3.1](#) дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"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."

67. В [подпункте 4.8.3.3](#) абзац первый изложить в следующей редакции:

"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."

68. В [пункте 4.8.5](#):

абзац третий дополнить после слов "Управления делопроизводства" словами ", подразделения документационного обеспечения территориального органа Службы, его структурного подразделения."

69. [Пункт 4.8.7](#) изложить в следующей редакции:

"4.8.7. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, сообщений электронной почты, электронных документов."

70. В [пункте 4.8.8](#) слова "Управлением делопроизводства" заменить словами "подразделением документационного обеспечения".

71. [Пункт 4.9.3](#) изложить в следующей редакции:

"4.9.3. Зарегистрированный внутренний документ включается в систему электронного документооборота путем присоединения к ЭРК с использованием функционала СЭД электронного образа внутреннего документа, исполненного на бумажном носителе, или электронного документа."

72. В [пункте 4.9.4](#):

дополнить после слов "а также" словами "по отдельным видам документов (приказы, распоряжения, указания, государственные контракты на оказание услуг, доверенности и др.)".

73. В [подпункте 4.9.13.1](#):

в абзаце первом слова "в разделе СЭД "Внутренние документы" (рубрика "Служебная записка")" заменить словами "в подразделе СЭД "Внутренние документы" (пункт "Записка (служебная, аналитическая и т.п.)")";

абзац второй заменить абзацами вторым и третьим в следующей редакции:

"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"."

74. В [подпункте 4.9.13.2](#):

в абзаце первом:

в первом предложении слова "в разделе СЭД "Внутренние документы" (рубрика "Информационно-справочные документы")" заменить словами "в подразделе СЭД "Внутренние документы" (пункт "Записка (служебная, аналитическая и т.п.)", тип записки - "Информационно-справочная")";

второе предложение изложить в следующей редакции: "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".

75. [Подраздел 4.9](#) дополнить пунктом 4.9.16 в следующей редакции:

"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."

76. В [пункте 4.10.1](#):

во втором предложении исключить слова "и организации исполнения международных обязательств".

77. В [подразделе 4.11](#):

исключить [пункты 4.11.11, 4.11.12, 4.11.13, 4.11.14, 4.11.15, 4.11.16](#) и в связи с этим [пункты 4.11.17, 4.11.18, 4.11.19, 4.11.20, 4.11.21](#) считать пунктами 4.11.11, 4.11.12, 4.11.13, 4.11.14, 4.11.15 соответственно;

78. В [пункте 4.11.1](#):

абзац первый изложить в следующей редакции:

"В Службе создаются и включаются в СЭД:";

абзац третий изложить в следующей редакции:

"электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов, исполненных на бумажном носителе информации."

79. В [пункте 4.11.2](#):

абзац второй изложить в следующей редакции:

"Процедура включения электронного образа документа, исполненного на бумажном носителе информации, в электронный документооборот осуществляется в три этапа:".

80. [Подпункт 4.11.2.1](#) изложить в следующей редакции:

"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 образов внутренних документов, исполненных на бумажном носителе, и неиспользовании потокового сканирования штрихкоды не печатаются и не наносятся на документ."

81. В [подпункте 4.11.2.2](#):

в абзаце втором после слова "соответствующим" слова "электронным регистрационным карточкам документов" заменить ранее введенным сокращением "им ЭРК".

82. [Подпункт 4.11.2.3](#) изложить в следующей редакции:

"4.11.2.3. На третьем этапе производится процедура верификации. Проверка соответствия электронного образа подлиннику документа, исполненного на бумажном носителе информации, осуществляется уполномоченным должностным лицом подразделения документационного обеспечения. При необходимости электронный образ документа заверяется электронной подписью."

83. [Пункт 4.11.3](#) изложить в следующей редакции:

"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."

84. [Подпункт 4.11.4.1](#) изложить в следующей редакции:

"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."

85. [Пункты 4.11.5, 4.11.6](#) изложить в следующей редакции:

"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."

86. В [пункте 4.11.7](#):

абзац первый изложить в следующей редакции:

"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."

87. [Пункты 4.11.8, 4.11.9, 4.11.10](#) изложить в следующей редакции:

"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."

88. В [пункте 4.11.13](#):

абзац второй изложить в следующей редакции:

"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."

89. Заголовок [подраздела 4.12](#) изложить в следующей редакции:

"4.12. Обработка документов в структурных подразделениях центрального аппарата (подразделениях аппарата управления и структурных подразделениях территориального органа) Службы".

90. [Пункт 4.12.1](#) после слов "в структурных подразделениях" дополнить словами "центрального аппарата (подразделениях аппарата управления и структурных подразделениях территориального органа) Службы (далее - подразделение)".

91. [Пункты 4.12.2, 4.12.3](#) изложить в следующей редакции:

"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 головному исполнителю направлен оригинал документа, а соисполнителям - копии.

Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании решения руководителя, давшего указание."

92. В [пунктах 4.12.4, 4.12.6](#):

слово "структурное" перед словом "подразделение" исключить из текста;

93. [Пункт 4.12.5](#) изложить в следующей редакции:

"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 образами 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."

94. [Подпункт 4.12.6.6](#) изложить в следующей редакции:

"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."

95. [подпункт 4.12.6.7](#) дополнить после слова "аппарата" словами "(территориального органа)".

96. В [пункте 4.13.1](#):

в абзаце первом исключить слово "структурное" перед словом "подразделение";

абзац шестой изложить в следующей редакции:

"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";

абзац девятый изложить в следующей редакции:

"представление проекта документа на подпись (утверждение) уполномоченному должностному лицу Службы;"

97. В [пункте 4.13.2](#):

в абзаце первом исключить слово "структурное" перед словом "подразделение";

абзац второй изложить в следующей редакции:

"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)."

98. В [пункте 4.13.3](#):

исключить слово "структурное" перед словом "подразделение".

99. [Пункт 4.13.5](#) изложить в следующей редакции:

"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."

100. В [подразделе 4.14](#):

в абзаце девятом цифры "4.14.3." заменить цифрами "4.14.4.";

[пункты 4.14.2](#) и [4.14.4](#) изложить в следующей редакции:

"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:"

"4.14.4. 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."

101. [Пункт 5.1](#) после слов "другими структурными подразделениями" дополнить словами "центрального аппарата, уполномоченными должностными лицами подразделений аппарата управления и структурных подразделений территориального органа Службы".

102. В [пункте 5.3](#):

абзац первый после слов "Управлением делопроизводства" дополнить словами "(уполномоченными должностными лицами подразделений аппарата управления и структурных подразделений территориального органа) Службы", а после слов "контрольные сроки исполнения Директором" - словами "(для территориального органа дополнительно исполнение документов, по которым установлены контрольные сроки исполнения руководителем территориального органа, начальника отдела - старшего судебного пристава).";

в абзаце втором слово "структурных" перед словом "подразделений" исключить;

абзац третий изложить в следующей редакции:

"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."

103. В [пункте 5.4](#):

абзац первый изложить в следующей редакции:

"При регистрации поступивших документов уполномоченными должностными лицами подразделения документационного обеспечения (в центральном аппарате - отдела документационного обеспечения (по обращениям граждан - отдела писем и приема граждан) УДП) в ЭРК документа, подлежащего централизованному контролю в соответствии с требованиями Инструкции, в информационном окне "примечания" печатается фраза "подлежит централизованному контролю".";

абзац третий изложить в следующей редакции:

"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.;"

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

"Аналогичные процедуры с поступившими документами осуществляются уполномоченными должностными лицами подразделения документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы."

104. [Пункт 5.5](#) изложить в следующей редакции:

"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")."

105. В [пункте 5.6](#) слово "структурного" перед словом "подразделения" исключить.

106. В [пункте 5.7](#):

абзац первый [пункта 5.7](#) после сокращения "УДП" дополнить словами "(уполномоченное должностное лицо подразделения документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы)".

107. В [подпункте 5.7.1](#):

первое предложение после сокращения "УДП" дополнить словами "(уполномоченными работниками подразделения документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы)", а после слова "Директора" дополнить словами "(руководителя территориального органа, начальника отдела - старшего судебного пристава)";

во втором предложении слово "структурных" перед словом "подразделениях" исключить;

108. [Подпункт 5.7.2](#) изложить в следующей редакции:

"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."

109. В [подпункте 5.7.3](#):

после слов "отделом контроля исполнения документов УДП" дополнить словами "(подразделением документационного обеспечения аппарата управления (структурного подразделения) территориального органа Службы)"; слово "структурного" перед словом "подразделения" исключить.

110. В [подпункте 5.7.4](#):

абзац первый после слова "аппарата" дополнить словами "(подразделениях аппарата управления, структурных подразделениях территориального органа)", а после сокращения "УДП" - словами "(подразделения документационного обеспечения аппарата управления, (структурного подразделения) территориального органа Службы)";

абзац второй после слова "Директора" дополнить словами "(руководителя территориального органа, начальника отдела - старшего судебного пристава соответственно)";

абзацы третий и четвертый изложить в следующей редакции:

"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."

111. [Пункт 5.8](#) изложить в следующей редакции:

"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."

112. В [пункте 5.9](#):

абзац первый после слова "Директора" дополнить словами "(заместителями руководителя территориального органа)";

в абзаце первом слово "структурных" перед словом "подразделений" исключить.

113. В [пункте 5.10](#) слово "структурного" перед словом "подразделения" исключить.

114. [Подпункт 5.11.2](#). после слова "заместителями" дополнить словами "(руководителем территориального органа и его заместителями, начальником отдела - старшим судебным приставом)".

115. [Подпункт 5.11.10](#) дополнить частью пятой в следующей редакции:

"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."

116. [Пункт 5.17](#) изложить в следующей редакции:

"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."

117. В [пункте 6.1](#) перед словом "сообщения" удалить слово "электронные", после слова "сообщения" дополнить словами "электронной почты".

118. [Пункт 6.2](#) изложить в следующей редакции:

"6.2. Обращение (за исключением заявления о преступлении, поданного непосредственно должностному лицу Службы, уполномоченному принимать указанное заявление) подлежит обязательной централизованной регистрации отделом писем и приема граждан УДП (подразделением документационного обеспечения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа) Службы в течение трех дней с момента поступления в Службу путем создания и сохранения в СЭД соответствующей ЭРК.

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;

краткое содержание обращения;

почтовый адрес для ответа;

содержание поручения должностного лица, направившего обращение в Службу для рассмотрения.

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".

119. [Пункт 6.3](#) дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

"В аналогичном порядке зарегистрированные обращения докладываются руководителю территориального органа и его заместителям, руководителям подразделений аппарата управления и структурных подразделений территориального органа Службы".

120. [Пункт 6.4](#) после слов "структурных подразделений" дополнить словами:

"центрального аппарата, руководителем (заместителями руководителя), руководителями подразделений аппарата управления, начальниками отделов -старшими судебными приставами Службы".

121. В [пункте 6.7](#):

абзац первый после сокращения "УДП" дополнить словами "(в территориальном органе Службы - руководителем или заместителем руководителя территориального органа, начальником отдела - старшим судебным приставом)";

абзац второй дополнить предложением следующего содержания:

"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".

122. В [пункте 6.8](#):

абзац первый после слова "аппарата" дополнить словами "(подразделениями аппарата управления, структурными подразделениями территориального органа)";

абзац второй после слова "подразделений" дополнить словами "центрального аппарата, руководители территориальных органов Службы".

123. [Пункт 6.9](#) изложить в следующей редакции:

"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)".

124. [Раздел VI Инструкции](#) дополнить пунктом 6.12 следующего содержания:

"6.12. Обращения по отдельным видам правоотношений рассматриваются в соответствии с федеральными законами, регулирующими эти правоотношения".

125. [Пункт 7.2](#) изложить в следующей редакции:

"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).".

126. В абзаце втором [пункта 7.6](#) слова "факсограмма, электронное сообщение" заменить словами "факсограмма, сообщение электронной почты, электронный документ".

127. В [пункте 7.7](#):

в абзаце первом слова "делопроизводства в СЭД (АС)" заменить словами "документационного обеспечения в подсистемах АИС ФССП России";

в абзаце третьем слово "делопроизводства" заменить словами "документационного обеспечения";

абзац пятый изложить в следующей редакции:

"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).".

128. [Пункт 7.8](#) изложить в следующей редакции:

"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.".

129. В [пункте 7.11](#) сокращения "в СЭД (в АС)" заменить словами "в подсистеме АИС ФССП России".

130. [Раздел VIII](#) дополнить пунктом 8.7 в следующей редакции:

"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](#)".

131. [Подпункт 10.8.1](#) изложить в следующей редакции:

"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)."

132. [Подпункт 10.8.3](#) дополнить предложением в следующей редакции:

"В графе указывается количество томов дела, заведенных в течение года."

133. [Подпункт 11.3.1](#) изложить в следующей редакции:

"11.3.1. В номенклатурные дела, за исключением переходящих дел, помещаются только исполненные документы одного календарного года."

134. [Раздел XI](#) дополнить подразделами 11.25, 11.26 и 11.27 следующего содержания:

"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 по гражданскому делу;

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 о розыске гражданина-ответчика по гражданскому делу (заводится дело по розыску гражданина-ответчика по гражданскому делу);

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 по гражданскому делу - "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 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 заверенных 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 заверенных 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 руководитель 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 тома 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 специальном деле 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.;

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 вальной нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором;

2) листы внутренней описи документов завершено 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 завершено 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 завершено 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 завершено в делопроизводстве дела подписывается ее составителем (исполнителем);

5) изменения состава документов (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) завершено 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 завершенных 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 завершенных 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 завершенных в делопроизводстве специальных дел, книг учета. Противопожарные требования:

11.26.7.1. Для централизованного оперативного хранения документов завершенных 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 завершенных 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 образами 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 образами данных документов и с указанием должности, инициалов и фамилии работника, сформировавшего электронный образ 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."

135. [Раздел XII](#) изложить в следующей редакции:

"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.);

N 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 по гражданскому делу - 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, судебные акты о розыске гражданина-ответчика по гражданскому делу - в книге учета судебных актов о розыске граждан-ответчиков по гражданскому делу и т.п.

Книги 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.

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. помещению 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 завершённые 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 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 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 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 завершаемых в делопроизводстве томов специальных дел, книг учета 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 по гражданскому делу - 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, оконченного 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.).

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 введущихся 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, введущихся 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 завершено 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.);

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."

136. Концевую сноску "8" изложить в следующей редакции:

"8 В том числе: служебные письма за подписью Директора, а также служебные письма за подписью его заместителей, адресованные в вышестоящие органы государственной власти."

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
рассылка