

Министерство юстиции Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 31 августа 2012 года 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"](#)

(с изменениями на 31 марта 2014 года)

---

Документ с изменениями, внесенными:  
[приказом ФССП России от 31 марта 2014 года N 112.](#)

---

В соответствии с [федеральными законами от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст.2036), [от 06.04.2011 N 65-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об электронной подписи"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст.2038), [от 03.12.2011 N 389-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 49 (ч.5), ст.7067) и [постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 N 751 "О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 37, ст.5263)

приказываю:

1. 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"](#) (приложение N 1);

абзац утратил силу - [приказ ФССП России от 31 марта 2014 года N 112..](#)

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы судебных приставов ознакомить под роспись всех государственных гражданских служащих (работников) центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы судебных приставов с изменениями, которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов.

3. Признать утратившим силу [пункт 2 приказа ФССП России от 29.02.2012 N 71 "О внесении изменений в раздел XII Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, утвержденной 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.

И.о. директора  
С.В.Сазанов

## **Приложение N 1. Изменения, которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов**

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ФССП России  
от 31 августа 2012 года N 355

1. [Пункт 1.4](#) изложить в следующей редакции:

"1.4. Правовой основой Инструкции являются [Конституция Российской Федерации](#) (Российская газета, 25.12.93, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст.1; 2009, N 1, ст.2), [Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч.1), ст.5021; 2002, N 28, ст.2780; 2003, N 27 (ч.1), ст.2696; 2009, N 46, ст.5417; 2011, N 1, ст.1), [федеральные законы от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 23, ст.2199), [от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч.1), ст.3448; 2010, N 31, ст.4196; 2011, N 15, ст.2038; 2011, N 30 (ч.1), ст.4600), [от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч.1), ст.3451; 2009, N 48, ст.5716; 2009, N 52 (ч.1), ст.6439; 2010, N 27, ст.3407; 2010, N 31, ст.4173; 2011, N 31, ст.4701), [от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 52, ст.5140; 2005, N 19, ст.1752; 2007, N 19, ст.2293; 2007, N 49, ст.6070; 2008, N 30 (ч.2), ст.3116; 2009, N 29, ст.3626; 2009, N 48, ст.5711; 2010, N 1, ст.5, ст.6), [от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст.2060; 2010, N 27, ст.3410; 2010, N 31, ст.4196), [от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 41, ст. 4849; 2008, N 20, ст.2251; 2009, N 1, ст.14; 2009, N 23, ст.2761; 2009, N 29, ст.3642; 2009, N 39, ст.4539, ст.4540; 2010, N 31, ст.4182; 2011, N 17, ст.2312; 2011, N 27, ст.3873; 2011, N 29, ст.4287; 2011, N 30 (ч.1), ст.4573; 2011, N 30 (ч.1), ст.4574), [от 19.07.2009 N 194-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О судебных приставах"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 29, ст.3631), [от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст.4169; 2006, N 50, ст.5280; 2007, N 49, ст.6079; 2008, N 20, ст.2253), [от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст.2036), [от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст.776) и другие законодательные акты, [указы Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст.4111; 2006, N 5, ст.527; 2006, N 8, ст.895; 2008, N 17, ст.1815; 2008, N 43, ст.4921; 2009, N 6, ст.718; 2009, N 31, ст.3928; 2010, N 19, ст.2300), [от 23.05.96 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти"](#)

(Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст.2663; 1997, N 20, ст.2242; 1998, N 33, ст.3967; 2005, N 28, ст.2865), [от 06.03.97 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст.1127; 2005, N 39, ст.3925), а также [постановления Правительства Российской Федерации от 27.12.95 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст.123; 2001, N 24, ст.2461; 2006, N 52 (ч.3), ст.5587), [от 03.11.94 N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30 (ч.II), ст.3165), [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), [от 13.08.97 N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов и их государственной регистрации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст.3895; 1997, N 50, ст.5689; 1998, N 47, ст.5771; 1999, N 8, ст.1026; 2006, N 29, ст.3251; 2009, N 2, ст.240; 2009, N 12, ст.1443; 2010, N 9, ст.964; 2010, N 21, ст.2602), [от 01.06.2004 N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст.2313; 2006, N 23, ст.2514; 2006, N 29, ст.3251; 2007, N 32, ст.4150; 2008, N 14, ст.1413; 2008, N 21, ст.2459; 2008, N 49, ст.5833; 2009, N 11, ст.1302; 2009, N 12, ст.1443; 2009, N 19, ст.2346; 2009, N 36, ст.4358; 2009, N 49 (ч.2), ст.5970, ст.5971; 2009, N 52 (ч.2), ст.6609; 2010, N 9, ст.964; 2010, N 21, ст.2602; Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации, 2008, N 5, май (извлечения), [от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов власти"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст.305; 2007, N 43, ст.5202; 2008, N 9, ст.852; 2008, N 14, ст.1413; 2009, N 12, ст.1429; 2009, N 25, ст.3060; 2009, N 41, ст.4790; 2009, N 49 (ч.2), ст.5970; 2010, N 22, ст.2776; 2010, N 40, ст.5072), [от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст.3233; 2007, N 43, ст.5202; 2008, N 9, ст.852; 2008, N 14, ст.1413; 2008, N 46, ст.5337; 2009, N 12, ст.1443; 2009, N 19, ст.2346; 2009, N 25, ст.3060; 2009, N 47, ст.5675; 2009, N 49 (ч.2), ст.5970; 2010, N 9, ст.964; 2010, N 22, ст.2776), [от 22.09.2009 N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст.4614), [от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст.3060; 2011, N 37, ст.5263), [Инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции](#)

[Российской Федерации](#), утвержденная [приказом Минюста России от 30.12.2011 N 460](#), [Регламент Федеральной службы судебных приставов](#), утвержденный [приказом ФССП России от 27.10.2006 N 140](#) (зарегистрирован в Минюсте России 04.12.2006, регистрационный N 8553), иные нормативные правовые акты, государственный стандарт Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"](#) (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 04.04.2003 N 07/3276-ЮД) (Издательство стандартов, 2003), [Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти](#), утвержденные [приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 N 76](#) (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 26.04.2010 N 01/6756-ДК).".

2. [Пункт 1.13](#) изложить в следующей редакции:

"1.13. Перед уходом в отпуск, убытием в командировку, на время болезни или отстранения от работы и в других случаях временного отсутствия государственные служащие Службы передают находящиеся у них на исполнении документы ответственному за делопроизводство или по указанию руководителя структурного подразделения другому работнику по реестру с внесением сведений о движении этих документов в регистрационно-контрольные карточки в СЭД.

Исполнительные документы, исполнительные производства (текущие и оконченные, не переданные в архив) и иные документы между судебными приставами-исполнителями (заместителями начальника отдела - заместителями старшего судебного приставами, начальниками отделов - старшими судебными приставами) передаются по акту с внесением сведений о движении этих документов в книгу учета исполнительных документов базы данных ПК ОСП.

В случае перемещения по службе или увольнения работника передача документов и дел осуществляется по акту. Руководитель структурного подразделения (в том числе начальник отдела - старший судебный пристав, руководитель территориального органа Службы) организует передачу документов увольняемым (переводимым в другое подразделение) работником (судебным приставом-исполнителем, заместителем начальника отдела - заместителем старшего судебного пристава, начальником отдела - старшим судебным приставом) с момента подачи работником заявления об увольнении (перемещении).

При увольнении (перемещении) начальника отдела - старшего судебного пристава закрепленные за ним документы, печати, штампы, бланки передаются по акту приема-передачи должностному лицу, исполняющему обязанности либо вновь назначенному на должность начальника отдела - старшего судебного пристава, при увольнении (перемещении) судебного пристава-исполнителя (заместителя начальника отдела - заместителя старшего судебного пристава) также по акту - другому судебному приставу-исполнителю (заместителю начальника отдела - заместителю старшего судебного пристава) в соответствии с распоряжением начальника отдела - старшего судебного пристава.

Акт приема-передачи документов при увольнении (перемещении) начальника отдела - старшего судебного пристава утверждается руководителем территориального органа Службы, при увольнении (перемещении) судебного пристава-исполнителя (заместителя начальника отдела - заместителя старшего судебного пристава) - начальником отдела - старшим судебным приставом.

Акт приема-передачи документов составляется в произвольной форме с обязательным указанием даты его составления, фамилий и инициалов передающего и принимающего должностного лица, перечня и количества передаваемых печатей, штампов, бланков и документов с указанием их основных реквизитов (дата, номер, количество листов, а для исполнительных

документов и исполнительных производств дополнительно должник, взыскатель, предмет исполнения) и подписывается передающим и принимающим должностными лицами. Документы в передаваемых исполнительных производствах должны быть включены во внутреннюю опись, скреплены и пронумерованы.

При служебной необходимости в изъятии и передаче другому исполнителю документов, числящихся за отсутствующим работником (в том числе за увольняемым (перемещаемым) судебным приставом-исполнителем, заместителем начальника отдела - заместителем старшего судебного пристава, начальником отдела - старшим судебным приставом), руководителем структурного подразделения (начальник отдела - старший судебный пристав, руководитель территориального органа Службы) назначает комиссию численностью не менее трех человек, которая проверяет наличие документов, числящихся за отсутствующим работником, с составлением акта и производит их изъятие с последующей передачей ответственному за делопроизводство (должностному лицу, исполняющему обязанности начальника отдела - старшего судебного пристава). При выявлении комиссией фактов утраты документов, в том числе исполнительных документов (исполнительных производств), они отражаются в акте. Акт утверждается должностным лицом, назначившим комиссию.

В случае выявления комиссией фактов утраты документов должностное лицо, назначившее комиссию, организует проведение служебной проверки и принимает меры по восстановлению документов."

### 3. В [разделе II "Основные понятия"](#):

в абзаце двенадцатом слова "Электронный документ, электронное сообщение, подписанные электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признаются равнозначными документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если иное не установлено федеральными законами.<sup>2</sup> (электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме<sup>3</sup>)" исключить;

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

**"электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписавшего информацию<sup>3</sup>";

дополнить абзацами пятнадцатым, шестнадцатым, семнадцатым, восемнадцатым и девятнадцатым следующего содержания:

**"электронный образ документа** - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

**сканирование документа** - получение электронного образа документа;

**система электронного документооборота** - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

**электронный документооборот** - документооборот с применением информационной системы.

Иные понятия, используемые в настоящей Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации."

4. В [пункте 3.1.2](#):

дополнить абзац первый предложением следующего содержания:

"При подготовке электронных документов в Службе используются электронные шаблоны бланков документов.";

дополнить абзац второй после слова "Бланки" словами "(электронные шаблоны бланков)".

5. В [пункте 3.1.3](#):

дополнить абзац первый предложением следующего содержания:

"Абзацный отступ - 1,25 см от левой границы текстового поля."

6. В [пункте 3.1.5](#):

абзац пятый изложить в следующей редакции:

"должность лица - автора документа;"

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

"наименование либо аннотация документа;"

дополнить после абзаца двадцать шестого абзацем двадцать седьмым следующего содержания:

"отметка о поступлении документа."

и в связи с этим абзацы двадцать седьмой, двадцать восьмой и двадцать девятый считать соответственно абзацами двадцать восьмым, двадцать девятым и тридцатым;

из абзаца двадцать девятого слова "отметка о поступлении документа в центральный аппарат (аппарат и структурные подразделения территориального органа) Службы;" исключить.

7. В [подпункте 3.1.5.1](#):

дополнить фразу об источниках опубликования [Федерального конституционного закона от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"](#) после слов "ст.5417" словами "; 2011, N 1, ст.1".

8. В [подпункте 3.1.5.7](#):

дополнить абзац четвертый предложением следующего содержания:

"В разряде десятков однозначного (от 1 до 9) числа или порядкового номера месяца пишется ноль."

9. В [подпункте 3.1.5.11](#):

9.1. заголовок изложить в следующей редакции:

**"3.1.5.11. Наименование либо аннотация документа";**

9.2. дополнить абзац первый после слова "Наименование" словами "либо аннотация";

9.3. дополнить абзац девятый после слов "в строке" словами "(в отдельных случаях допускается большее число строк и знаков)".

10. В [подпункте 3.1.5.12](#):

10.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

"В Службе документы составляются на государственном языке Российской Федерации - русском языке. Текст документа излагается литературным русским языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.";

10.2. дополнить после абзаца третьего абзацами четвертым, пятым и шестым следующего содержания:

"Текст документа оформляется в виде связного текста, таблицы, анкеты либо в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части связного текста указываются причины, цели, основания издания документа, во второй (заключительной) части излагаются решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст документа может содержать только заключительную часть. Например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения.

В таблице графы имеют заголовки, которые могут быть выражены именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф таблицы должны быть грамматически согласованы с заголовками граф таблицы. Если таблица печатается более чем на одном листе, графы таблицы должны быть пронумерованы и на втором и последующих листах должны быть напечатаны номера этих граф. Текст таблицы печатается размером шрифта N 12 через один межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься полужирным шрифтом."

и в связи с этим абзацы с четвертого по девятнадцатый считать соответственно абзацами седьмым, восьмым, девятым, десятым, одиннадцатым, двенадцатым, тринадцатым, четырнадцатым, пятнадцатым, шестнадцатым, семнадцатым, восемнадцатым, девятнадцатым, двадцатым, двадцать первым и двадцать вторым;

10.3. абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"Связные тексты документов излагаются:";

10.4. дополнить абзац восемнадцатый после слова "подпункты." предложениями следующего содержания:

"Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Разделы нумеруются римскими цифрами, подразделы, пункты и подпункты - арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой."

11. В [подразделе 3.2](#):

11.1. заголовков изложить в следующей редакции:

**"3.2. Бланки (электронные шаблоны бланков) документов"**.

11.2. в [пункте 3.2.1](#):

дополнить после слова "бланков" словами "(электронных шаблонов бланков)", после слов "ст.5587)," словами "[постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст.3060; 2011, N 37, ст.5263),".

11.3. [пункт 3.2.3](#) изложить в следующей редакции:

"3.2.3. В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов Службы утверждаются приказом Службы."

11.4. в [пункте 3.2.4](#):

абзацы второй, третий, четвертый, пятый и шестой изложить в следующей редакции:

"бланк приказа Службы (территориального органа Службы);

бланк распоряжения Службы (территориального органа, структурного подразделения территориального органа Службы);

бланк указания Службы (территориального органа, структурного подразделения территориального органа Службы);

бланк протокола Службы;

общий бланк Службы (территориального органа Службы);";

дополнить после абзаца десятого абзацами одиннадцатым, двенадцатым, тринадцатым, четырнадцатым и пятнадцатым следующего содержания:

"а также электронных шаблонов бланков:

письма Директора;

письма центрального аппарата;

письма аппарата управления территориального органа;

письма структурного подразделения территориального органа."

и в связи с этим абзац одиннадцатый считать абзацем шестнадцатым;

в абзаце шестнадцатом слово "бланки" заменить словами "образцы бланков (электронные шаблоны бланков)".

11.5. в [пункте 3.2.5](#):

дополнить после абзаца третьего абзацем четвертым следующего содержания:

"Электронные шаблоны бланков документов Службы исполняются в одноцветном варианте - черным цветом."

11.6. в [пункте 3.2.6](#):

дополнить абзац четвертый после слов "(ФССП России)"<sup>б</sup> ;"

предложениями следующего содержания:  
"на бланках приказа (распоряжения, указания) территориального органа Службы - наименование Службы и наименование территориального органа; на бланках распоряжения (указания) структурного подразделения территориального органа Службы - наименование территориального органа и наименование структурного подразделения;";

абзац тридцатый изложить в следующей редакции:

"наименование федерального органа исполнительной власти<sup>б</sup> ; на общем бланке территориального органа Службы - наименование Службы и наименование территориального органа;";

абзац тридцать первый исключить, в связи с этим абзацы тридцать второй и тридцать третий считать соответственно абзацами тридцать первым и тридцать вторым.

11.7. дополнить пунктом 3.2.7 следующего содержания:

"3.2.7. Для электронных шаблонов бланков Службы устанавливается следующий состав реквизитов:

*для электронного шаблона бланка письма Директора:*

наименование федерального органа исполнительной власти<sup>б</sup> ;

должность лица, подписывающего документ: **ДИРЕКТОР**;

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

*для электронного шаблона бланка письма центрального аппарата:*

наименование федерального органа исполнительной власти<sup>б</sup>;

справочные данные о федеральном органе исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

*для электронного шаблона бланка письма аппарата управления территориального органа:*

наименование федерального органа исполнительной власти;

наименование территориального органа;

справочные данные о структурном подразделении федерального органа исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

*для электронного шаблона бланка письма структурного подразделения территориального органа:*

наименование территориального органа;

наименование структурного подразделения территориального органа;

справочные данные о структурном подразделении федерального органа исполнительной власти (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера;

ограничительные отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта".

12. В [подпункте 3.3.3.2](#):

дополнить абзац четвертый [части четвертой](#) после слов "начальником Правового управления" словами ", за исключением проектов приказов (распоряжений), не требующих проведения юридической экспертизы, перечень которых утверждается Директором";

абзац сорок четвертый [части одиннадцатой](#) изложить в следующей редакции:

"Приложение к приказу визирует руководитель структурного подразделения, подготовившего проект. Виза оформляется на обороте последнего листа приложения от левого поля ближе к нижнему полю";

дополнить абзац пятьдесят восьмой [части одиннадцатой](#) после слов "приказа (распоряжения)" словами "и приложений к нему".

13. В [подпункте 3.3.3.3](#):

дополнить после абзаца одиннадцатого абзацами двенадцатым и тринадцатым, изложив их в следующей редакции:

"11) отдельные процессуальные документы, образующиеся при осуществлении исполнительного производства, в соответствии с примерными формами исполнительных документов, утвержденными приказом ФССП России (утверждаются старшим судебным приставом или заместителем старшего судебного пристава в соответствии с распределением обязанностей между ними);

12) положения о проведении смотра спортивной деятельности и о спортивных сборных командах по служебно-прикладным видам спорта, регламенты проведения заключительного этапа соревнований по служебно-прикладным видам спорта, иные документы по организации и проведению спортивной работы в ФССП России (утверждаются Директором, заместителем Директора, курирующим развитие служебно-прикладных видов спорта);"

и в связи с этим абзацы с двенадцатого по двадцатый считать соответственно четырнадцатым, пятнадцатым, шестнадцатым, семнадцатым, восемнадцатым, девятнадцатым, двадцатым, двадцать первым и двадцать вторым;

в абзаце четырнадцатом знаки "11)" исключить, заменив их знаками "13)"; абзац двадцать первый изложить в следующей редакции:

"Документы, которым юридическая сила придается Директором (заместителями Директора) грифом утверждения без издания приказа, визируются руководителями структурных подразделений Службы в том же порядке, что и приказы (визы согласования помещаются на обороте последнего листа документа), редактируются в Управлении делопроизводства, регистрируются в соответствующем структурном подразделении Службы (кроме нерегистрируемых специальных форм финансово-хозяйственных, архивных документов, а также методических рекомендаций, регистрируемых Управлением делопроизводства) в электронной базе внутренних документов СЭД "Дело" (отдельном журнале) с проставлением на предусмотренных позициях бланка (в угловом штампе) даты и регистрационного номера."

#### 14. В [подпункте 3.3.3.7](#):

абзацы второй, третий и четвертый [части третьей](#) изложить в следующей редакции:

"**Наименование** документа - слово "**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**" печатается заглавными буквами в разрядку (через 3 межбуквенных интервала - 3 пт) полужирным шрифтом N 17 от границы верхнего поля и выравнивается по центру текстового поля.

Под наименованием документа без дополнительных интервалов полужирным шрифтом печатается наименование должности (в родительном падеже) лица, вынесшего постановление, например:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**судебного пристава-исполнителя**

15. В [подпункте 3.3.3.9](#):

дополнить абзац сто двадцать четвертый [части третьей](#) после слов "в левом нижнем углу" словами "размером шрифта N 12 через один межстрочный интервал";

абзацы первый, второй, третий и четвертый [части седьмой](#) изложить в следующей редакции:

"Электронные сообщения в Службу поступают (направляются Службой) по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), системе межведомственного электронного взаимодействия, мультисервисной телекоммуникационной сети Службы, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), на официальный электронный адрес электронной почты Службы (территориального органа Службы, его структурного подразделения) в сети Интернет, доступ к которому установлен в Управлении делопроизводства (в подразделении документационного обеспечения территориального органа Службы, его структурного подразделения) и через раздел "Приемная ФССП России" официального сайта Службы.

Официальные уникальные электронные адреса электронной почты для осуществления обмена электронными сообщениями структурным подразделениям центрального аппарата и территориальным органам Службы присваиваются правовым актом Службы, структурным подразделениям территориальных органов Службы - правовым актом территориального органа Службы.

Электронное письмо (электронное сообщение) имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью в соответствии с [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#). Информация ограниченного доступа, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", а также содержащая персональные данные, в том числе государственных служащих Службы, передается с использованием квалифицированной электронной подписи. Электронные сообщения, в том числе конфиденциального характера, могут передаваться по мультисервисной телекоммуникационной сети Службы при соблюдении требований законодательных и нормативных актов по защите информации.

Электронное сообщение состоит из содержательной и сопроводительной частей. Содержательная часть представляет собой 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:".

16. В [пункте 4.4.4](#):

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

"наименование либо аннотация документа;".

17. В [пункте 4.6.2](#):

дополнить после слов "на бланках" словами "(с использованием электронных шаблонов бланков)".

18. В [пункте 4.7.3](#):

в абзаце первом слова "(для электронного документа - в шаблоне бланка)" заменить словами "(для электронного документа - в электронном шаблоне бланка)".

19. В [пункте 4.8.1](#):

абзац второй изложить в следующей редакции:

"Документы, подлежащие отправке, исполненные на бумажном носителе, передаются уполномоченным работником группы регистрации исходящих документов отдела документационного обеспечения УДП (уполномоченным работником отдела писем и приема граждан УДП) или работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, или исполнителем для отправки в экспедицию по реестрам установленного образца. Документы, оформленные в электронном виде, передаются посредством СЭД либо на съемном носителе информации".

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

"4.8.7. С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, направляемых по системе МЭДО, системе межведомственного электронного взаимодействия, мультисервисной телекоммуникационной сети Службы, а также на официальные электронные адреса электронной почты корреспондентов в сети Интернет в соответствии с правилами, установленными в [пп.3.3.3.9](#) и [подразделе 4.11 Инструкции](#)".

21. [Подраздел 4.11](#) изложить в следующей редакции:

"4.11. Особенности работы с электронными документами

4.11.1. В Службе создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД.

Электронные документы в Службе оформляются по общим правилам делопроизводства и должны иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации. При создании электронных документов без предварительного документирования на бумажном носителе используются электронные шаблоны бланков документов Службы.

4.11.2. Документы, поступающие в Службу и создаваемые в Службе на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его верификации<sup>9</sup>.

Процедура включения электронного образа документа в СЭД осуществляется в три этапа:

4.11.2.1. На первом этапе после завершения регистрации документа и сохранения соответствующей ему электронной регистрационной карточки на этикетке, изготовленной из термочувствительной бумаги, печатается с использованием принтера штрихкодов уникальный идентификационный штрихкод зарегистрированного документа. Этикетка с напечатанным на ней штрихкодом наклеивается на первый лист документа.

4.11.2.2. На втором этапе осуществляется подготовка документа к сканированию и сканирование документа. Документ помещается в лоток подачи бумаги сканирующего устройства так, чтобы первый лист документа с присоединенным штрихкодом поступал в сканирующее устройство первым. В пачке подготовленных для сканирования документов их листы располагаются в аналогичном порядке.

После этого включается программа сканирования. В процессе сканирования создается электронный образ документа, распознается и анализируется штрихкод документа, в соответствии с указанной в нем информацией полученные электронные образы документов автоматически прикрепляются к соответствующим электронным регистрационным карточкам документов, хранящимся в базе данных СЭД.

4.11.2.3. На третьем этапе производится процедура верификации. Проверка соответствия электронного образа подлиннику документа, исполненного на бумажном носителе, осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела документационного обеспечения (по обращениям граждан и ответам на обращения граждан - уполномоченным должностным лицом отдела писем и приема граждан) УДП. При необходимости электронный образ документа заверяется электронной подписью.

4.11.3. Прием и отправка электронных документов осуществляется в соответствии с частью седьмой [подпункта 3.3.3.9 Инструкции](#) в центральном аппарате Службы Управлением делопроизводства, в аппарате управления и структурных подразделениях территориального органа ФССП России - подразделением документационного обеспечения (делопроизводителем, уполномоченным должностным лицом).

В центральном аппарате Службы прием электронных документов из органов государственной власти и организаций, а также отправка в их адрес электронных документов осуществляются отделом документационного обеспечения, прием электронных обращений граждан осуществляется отделом писем и приема граждан УДП.

При неиспользовании потокового сканирования документов штрихкоды не печатаются и не наклеиваются на документ.

4.11.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Службе используются сертифицированные ФСБ России средства электронной подписи.

4.11.4.1. При получении электронных документов от других органов власти или организаций проверку подлинности электронной подписи осуществляет Управление делопроизводства, в территориальном органе ФССП России - подразделение документационного обеспечения (делопроизводитель, уполномоченное должностное лицо).

4.11.4.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы и организации, гражданам документы заверяются электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы - автора документа в соответствии с [Федеральным законом "Об электронной подписи"](#).

4.11.5. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД во внутреннем документообороте центрального аппарата (аппарата управления территориального органа) Службы электронная подпись для подтверждения действий с электронными документами может не использоваться.

4.11.6. Электронные сообщения, поступающие по системе МЭДО, проходят регистрацию в СЭД в порядке, предусмотренном [подразделом 4.4 Инструкции](#).

СЭД предусматривает возможность регистрации и включение в электронный документооборот электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе МЭДО.

При загрузке электронного сообщения в СЭД реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей электронной регистрационной карточки документа, поступившего в электронной форме<sup>10</sup>.

4.11.7. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД Службы. Электронные документы, содержащие конфиденциальную информацию, могут обрабатываться и храниться в СЭД только в зашифрованной форме.

Состав электронных документов, обращающихся в СЭД Службы, определяется Директором.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается приказом Службы по согласованию с Федеральным архивным агентством.

4.11.8. Движение поступивших электронных документов, зарегистрированных в СЭД, от Управления делопроизводства руководству Службы, от руководства Службы руководителям структурных подразделений, от руководителей структурных подразделений исполнителям, а также подготовленных в Службе электронных документов, зарегистрированных в СЭД, от исполнителя в обратном порядке осуществляется путем направления в электронные кабинеты должностных лиц соответствующих этим документам электронных регистрационных карточек.

4.11.9. Для рассмотрения электронных документов руководством Службы и руководителями структурных подразделений секретарем (помощником) Директора или его заместителя либо работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, может создаваться с использованием информации, содержащейся в электронной регистрационной карточке документа, его копия на бумажном носителе.

4.11.10. После вынесения Директором (заместителем Директора) указания по исполнению документа его секретарь (секретарь заместителя Директора) осуществляет процедуру верификации подписанного Директором указания, прилагаемого к документу на бумажном носителе и проекта указания, внесенного помощником Директора (заместителя Директора) в электронную регистрационную карточку документа.

4.11.11. Документы, по которым в указаниях Директора установлен конкретный срок исполнения, вместе с электронными регистрационными карточками направляются в отдел контроля исполнения документов Управления делопроизводства для постановки на контроль и направления исполнителям.

Документы с контрольными сроками, установленными заместителями Директора, ставятся на контроль секретарями заместителей Директора.

4.11.12. Электронная регистрационная карточка документа, предназначенного для рассмотрения и исполнения в структурном подразделении центрального аппарата Службы, направляется в персональный кабинет в СЭД соответствующего структурного подразделения.

Работник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство, докладывает о поступлении документов руководителю структурного подразделения. Руководитель структурного подразделения имеет возможность ознакомиться с поступившим электронным документом в СЭД и внести соответствующее указание по исполнению документа непосредственно в его электронную регистрационную карточку.

Ввод в электронную регистрационную карточку указания по исполнению документа, вынесенного руководителем структурного подразделения, может поручаться работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении.

4.11.13. При направлении электронного документа для рассмотрения нескольким структурным подразделениям в электронной регистрационной карточке 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.

4.11.14. В отделах структурных подразделений центрального аппарата (аппарата управления территориального органа) Службы устанавливаются в необходимом количестве рабочие станции с доступом в СЭД (как минимум - станции начальника, заместителя начальника отдела).

Электронные регистрационные карточки документов с присоединенными электронными документами (электронными образами документов, исполненных на бумажном носителе), предназначенные для исполнения в соответствующем отделе, 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.

4.11.15. Подготовленный структурным подразделением центрального аппарата (территориального органа) Службы электронный документ, предназначенный для отправки внешнему адресату или для использования в центральном аппарате (аппарате управления, структурном подразделении территориального органа) Службы, регистрируется работником, ответственным за делопроизводство, в СЭД:

4.11.15.1. Для обеспечения потокового сканирования документа, исполненного на бумажном носителе, после завершения процедуры его регистрации и сохранения соответствующей ему электронной регистрационной карточки уполномоченное должностное лицо Управления делопроизводства (подразделения документационного обеспечения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа Службы) печатает с использованием принтера штрихкодов на этикетке, изготовленной из термочувствительной бумаги, уникальный идентификационный штрихкод зарегистрированного документа.

Этикетка с напечатанным на ней штрихкодом наклеивается:

на внутреннем документе - на свободном месте на первом листе в его верхней правой части;

на исходящем документе - на свободном месте на первом листе в его верхней правой части визового экземпляра документа.

При неиспользовании потокового сканирования документов штрихкод не печатается и не наклеивается на документ.

4.11.15.2. После согласования электронного документа, созданного в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, должностным лицом Службы, уполномоченным его подписывать, уполномоченное должностное лицо Управления делопроизводства (подразделения документационного обеспечения аппарата управления, структурного подразделения территориального органа Службы) осуществляет его регистрацию путем создания и сохранения в СЭД соответствующей ему электронной регистрационной карточки.

Регистрационный номер и дата документа вводятся и сохраняются на соответствующих позициях электронного шаблона бланка документа, документ присоединяется к соответствующей ему электронной регистрационной карточке и направляется с ней в кабинет СЭД уполномоченного должностного лица Службы для заверения электронной подписью.

Электронный документ, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица Службы, секретарем (помощником) Директора или его заместителя либо работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении (уполномоченным работником территориального органа Службы), возвращается в кабинет СЭД соответствующего подразделения документационного обеспечения.

4.11.16. Электронная регистрационная карточка зарегистрированного исходящего электронного документа, подготовленного во исполнение входящего, присоединяется в СЭД в виде связки к электронной регистрационной карточке входящего документа, послужившего основанием для подготовки ответа (исходящего документа).

После этого электронная регистрационная карточка исходящего электронного документа направляется в электронный кабинет в СЭД отдела документационного обеспечения (электронная регистрационная карточка ответов на обращения граждан - в электронный кабинет отдела писем и приема граждан) УДП (подразделения документационного обеспечения территориального органа Службы) для отправки адресату (адресатам).

Одновременно с направлением электронных регистрационных карточек на исходящие документы работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, передаются в отдел документационного обеспечения УДП (подразделения документационного обеспечения территориального органа Службы) по реестру соответствующие исходящие документы, оформленные на бумажном носителе.

4.11.17. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе не требуется. Ответ на обращение, поступившее в центральный аппарат, территориальные органы или должностным лицам Службы в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.11.18. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД Службы. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.11.19. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел центрального аппарата (территориального органа) Службы. Дела с электронными документами индексируются в порядке, предусмотренном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел в графе "примечания" указывается, что дело ведется в электронном виде со ссылкой на перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается приказом Службы по согласованию с Федеральным архивным агентством.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

4.11.20. Место, а также форматы хранения электронных документов определяются с учетом функционирующих в Службе программно-технических средств СЭД, требований нормативных и методических документов Федерального архивного агентства.

4.11.21. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого уполномоченным должностным лицом Службы, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению".

22. В [пункте 4.13.1](#):

дополнить абзац шестой после слов "проекта документа" словами "в электронном виде".

23. В [пункте 5.7.4](#):

в абзаце третьем слова "не позднее 12 часов" заменить словами "не позднее 16 часов".

24. В [пункте 6.1](#):

дополнить после слов "электронные сообщения" словами ", а также обращения в форме электронных документов".

25. В [пункте 6.2](#):

абзац первый изложить в следующей редакции:

"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 в течение трех дней с момента поступления в Службу в разделе "Обращения граждан" путем создания и сохранения в СЭД соответствующей электронной регистрационной карточки. К электронной регистрационной карточке обращения присоединяется в порядке, предусмотренном [подразделом 4.4 Инструкции](#), электронный образ обращения (обращение в форме электронного документа).";

в абзаце седьмом слова "поступившего обращения" заменить словами "обращения, поступившего на бумажном носителе,";

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

"На поступившие в Службу обращения 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:";

абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

"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".

26. [Пункт 6.3](#) изложить в следующей редакции:

"6.3. Зарегистрированные обращения, поступившие на бумажном носителе или в форме электронных документов, в зависимости от содержания отделом писем и приема граждан УДП через отдел документационного обеспечения УДП передаются для доклада Директору (его заместителям) либо направляются в соответствующие структурные подразделения и территориальные органы ФССП России, руководители которых обеспечивают рассмотрение обращений по существу с соблюдением установленных сроков и несут ответственность за качество и своевременность их рассмотрения.

Электронные регистрационные карточки обращений с присоединенными к ним электронными образами обращений (обращениями в форме электронных документов) направляются посредством СЭД должностным лицам Службы в порядке, предусмотренном [разделом IV Инструкции](#). Для доклада Директору (его заместителям) обращения в форме электронных документов могут дополнительно переноситься на бумажный носитель.

Обращения и запросы субъектов персональных данных или их представителей, поданные в соответствии со [ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), направляются лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в центральном аппарате (территориальном органе) Службы".

27. В [пункте 6.7](#):

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

"Первичные обращения граждан (представителей организаций), рассмотрение которых входит в компетенцию территориальных органов Службы, в срок не более семи дней со дня их регистрации в УДП направляются для проверки и рассмотрения по существу руководителям территориальных органов ФССП России с сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным работником отдела писем и приема граждан УДП (исполнителем поручения по обращению). О направлении обращения сообщается заявителю".

28. В [пункте 7.7](#):

абзац второй изложить в следующей редакции:

"Заявлению присваивается регистрационный номер в соответствии с [подразделом 4.4 Инструкции](#), который помещается на первой странице заявления вместе с датой регистрации. В электронной регистрационной карточке заявления в обязательном порядке указываются реквизиты отзываемой жалобы".

29. В [пункте 9.3.7](#):

дополнить после абзаца двенадцатого абзацем тринадцатым следующего содержания:

"отдельные процессуальные документы, образующиеся при осуществлении исполнительного производства, в соответствии с примерными формами исполнительных документов, утвержденными приказом ФССП России;"

и в связи с этим абзац тринадцатый считать абзацем четырнадцатым.

30. [Пункт 9.3.11](#) изложить в следующей редакции:

"9.3.11. Территориальный орган Службы имеет, как правило, одну гербовую печать территориального органа, а также по одной гербовой печати отдела судебных приставов в каждом районном (межрайонном, городском) отделе судебных приставов. Изготовление второй гербовой печати территориального органа (районного (межрайонного, городского) отдела судебных приставов) Службы в случае служебной необходимости допускается только по разрешению Директора.

Вторая гербовая печать территориального органа Службы хранится у главного бухгалтера территориального органа, вторая гербовая печать районного (межрайонного, городского) отдела судебных приставов - у заместителя начальника отдела судебных приставов - заместителя старшего судебного пристава, курирующего исполнительное производство.

Эскизы гербовой печати территориального органа Службы и гербовых печатей районных (межрайонных, городских) отделов судебных приставов согласовываются с Управлением делопроизводства".

31. В [разделе XII "Особенности регистрации исполнительных документов и иных документов, образующихся в процессе осуществления исполнительного производства, оформления их в исполнительные производства и хранения"](#):

31.1. в [подпункте 12.6.12.2](#):

слова "до 15 числа" заменить словами "до 10 числа";

32.2. в [подпункте 12.6.12.10](#):

дополнить абзац первый предложением следующего содержания:

"Допускается проведение инвентаризации завершенных в делопроизводстве окончанных исполнительных производств (дел с исполнительными документами, их копиями) поквартально".

## **Приложение N 2. Форма электронного шаблона бланка письма директора Федеральной службы судебных приставов - главного судебного пристава Российской**

# Федерации для электронных документов

Приложение N 2  
к приказу ФССП России  
от 31 августа 2012 года N 355

---

Приложение утратило силу -  
[приказ ФССП России от 31 марта 2014 года N 112.](#) -  
См. [предыдущую редакцию.](#)

---

## Приложение N 3. Форма электронного шаблона бланка письма Федеральной службы судебных приставов для электронных документов

Приложение N 3  
к приказу ФССП России  
от 31 августа 2012 года N 355

---

Приложение утратило силу -  
[приказ ФССП России от 31 марта 2014 года N 112.](#) -  
См. [предыдущую редакцию.](#)

---

## Приложение N 4. Форма электронного шаблона бланка письма территориального органа Федеральной службы судебных приставов для электронных документов

Приложение N 4  
к приказу ФССП России  
от 31 августа 2012 года N 355

---

Приложение утратило силу -  
[приказ ФССП России от 31 марта 2014 года N 112.](#) -  
См. [предыдущую редакцию.](#)

---

## **Приложение N 5. Форма электронного шаблона бланка письма отдела судебных приставов территориального органа Федеральной службы судебных приставов для электронных документов**

Приложение N 5  
к приказу ФССП России  
от 31 августа 2012 года N 355

---

Приложение утратило силу -  
[приказ ФССП России от 31 марта 2014 года N 112.](#) -  
См. [предыдущую редакцию.](#)

---

## **Приложение N 6. Форма Книги учета судебных актов о розыске граждан - ответчиков по гражданским делам**

Приложение N 6  
к приказу ФССП России  
от 31 августа 2012 года N 355

---

Приложение утратило силу -  
[приказ ФССП России от 31 марта 2014 года N 112.](#) -  
См. [предыдущую редакцию.](#)

---

# Приложение N 7. Примерный вариант графика приема на централизованное хранение оконченных исполнительных производств

Приложение N 7  
к приказу ФССП России  
от 31 августа 2012 года N 355

---

Приложение утратило силу -  
[приказ ФССП России от 31 марта 2014 года N 112.](#) -  
См. [предыдущую редакцию.](#)

---

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