

Министерство юстиции Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 2 июня 2016 года N 366

О внесении изменений в [Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов](#), утвержденную [приказом ФССП России от 10.12.2010 N 682](#)

В целях реализации положений [постановления Правительства Российской Федерации от 26.04.2016 N 356 "О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 18, ст.2641), а также в связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями в центральном аппарате Федеральной службы судебных приставов приказываю:

1. Внести изменения в [Инструкцию по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов](#), утвержденную [приказом от 10.12.2010 N 682](#) (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Минюста России от 30.12.2010 N 01/31878-ДК), изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов - заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Воронина В.В.

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

**Приложение. Изменения, которые вносятся
в Инструкцию по делопроизводству в
Федеральной службе судебных приставов,
утвержденную приказом ФССП России от
10.12.2010 N 682**

Приложение
к приказу ФССП России
от 2 июня 2016 года N 366

1. В [разделе I "Общие положения" подраздел 1.4](#) после слов "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)," дополнить словами "2016, N 18, ст.2641".

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

слова "**реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа" заменить словами "**реквизит документа** - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним";

слова "**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе" заменить словами "**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму";

абзац девятый изложить в следующей редакции: "**номенклатура дел** - систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в федеральном органе власти, с указанием сроков их хранения (в центральном аппарате, аппарате управления территориального органа, структурном подразделении территориального органа Службы);";

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции: "**электронная копия документа** - копия документа, созданная в электронной форме";

абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции: "**сканирование документа** - получение электронной копии документа";

абзац семнадцатый изложить в следующей редакции: "**система электронного документооборота** - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов".

3. В [разделе III "Создание документов \(документирование\)" подраздел 3.1 "Общие требования по оформлению документов"](#) дополнить пунктами 3.1.5 и 3.1.6 следующего содержания:

"3.1.5. При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

3.1.6. Образцы бланков и электронные шаблоны документов утверждаются руководителем Федеральной службы судебных приставов."

Считать [пункт 3.1.5](#) пунктом 3.1.7, и [подпункты с 3.1.5.1 по 3.1.5.26](#) считать подпунктами с 3.1.7.1 по 3.1.7.26.

В [подпункте 3.3.3.9 "Служебная переписка"](#):

абзац "Служебные письма, подлежащие массовой рассылке в территориальные органы ФССП России, подписываются только Директором или его заместителями. Иные служебные письма, направляемые в территориальные органы и учреждения Службы, подписывают Директор, его заместители, руководители структурных подразделений или их заместители, начальник отдела писем и приема граждан Управления делопроизводства (только по первичным обращениям граждан и юридических лиц)." изложить в следующей редакции: "Служебные письма, подлежащие массовой рассылке в территориальные органы ФССП России, подписываются только Директором или его заместителями. Иные служебные письма, направляемые в территориальные органы и учреждения Службы, подписывают Директор, его заместители, руководители структурных подразделений или их заместители.";

абзац "Для обмена факсограммами в Службе используются факсимильные аппараты, установленные в отделе документационного обеспечения, в отделе писем и приема граждан, в приемных руководителей структурных подразделений центрального аппарата (руководителей территориальных органов) и в подразделениях документационного обеспечения территориальных органов." изложить в следующей редакции: "Для обмена факсограммами в Службе используются факсимильные аппараты, установленные в отделе документационного обеспечения Управления делопроизводства (далее - УДП), в приемных руководителей структурных подразделений центрального аппарата (руководителей территориальных органов) и в подразделениях документационного обеспечения территориальных органов.";

абзац "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:" изложить в следующей редакции: "Сообщение электронной почты состоит из содержательной и сопроводительной частей. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа или электронный документ и их реквизиты. Сопроводительная часть предназначена для адресования сообщения и содержит:".

4. В разделе IV "Организация документооборота":

[пункт 4.2.3](#) изложить в следующей редакции: "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, в день поступления либо на следующий рабочий день (с 09 часов 30 минут до 10 часов 30 минут) передаются в подразделение документационного обеспечения для регистрации.";

абзац первый [пункта 4.2.6](#) изложить в следующей редакции: "4.2.6. Корреспонденция, поступающая в центральный аппарат (аппарат управления территориального органа) Службы, проходит первичную обработку и регистрацию в день поступления либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.";

абзац второй [подпункта 4.2.6.7](#) изложить в следующей редакции: "Обращения граждан 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).";

абзац третий [пункта 4.3.5](#) изложить в следующей редакции: "сообщений электронной почты - как правило, по электронным копиям документов, воспроизводимым на экране монитора персонального компьютера оператора электронной почты, в исключительных случаях - по их версиям, воспроизведенным на бумаге";

в [пункте 4.4.1](#) слова "передаются на регистрацию" заменить на "подлежат регистрации";

абзац четвертый [пункта 4.4.2](#) изложить в следующей редакции: "жалоб, поданных в порядке подчиненности, а также заявлений, ходатайств лиц, участвующих в исполнительном производстве, - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления";

абзац седьмой [пункта 4.4.2](#) изложить в следующей редакции: "иных документов: в день поступления либо на следующий рабочий день";

абзац второй [пункта 4.4.3](#) изложить в следующей редакции: "в центральном аппарате Службы - отделом документационного обеспечения Управления делопроизводства";

в абзаце первом [пункта 4.4.4](#):

слова "номер документа;" заменить словами "регистрационный номер документа;"

абзац первый [пункта 4.4.4](#). дополнить словами:

"отметка о контроле;

сведения об электронной подписи;

проверка электронной подписи;

файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).";

в абзаце втором [пункта 4.4.6](#) слова "электронного образа документа" заменить словами "электронной копии документа";

в [пункте 4.4.9](#):

в абзаце первом слова "электронный образ документа" заменить словами "электронная копия документа";

в абзаце втором слова "электронного образа документа" заменить словами "электронной копии документа";

в абзаце третьем слова "электронному образу документа" заменить словами "электронной копии документа";

в [пункте 4.4.10](#) слова "электронный образ документа" заменить словами "электронная копия документа";

в абзаце третьем [пункта 4.5.4](#) слово "образами" заменить словом "копиями";

в абзаце втором [подпункта 4.5.8.1](#) слово "образами" заменить словом "копиями";

в абзаце первом [подпункта 4.7.6.2](#) слова "электронного образа" и "полученного электронного образа" заменить словами "электронной копии" и "полученной электронной копии" соответственно;

в абзаце втором [подпункта 4.7.6.2](#) слово "образа" заменить словом "копии";

в [пункте 4.9.3](#) слова "электронного образа" заменить словами "электронной копии";

в [пункте 4.9.12](#) слова "Полученный электронный образ" заменить словами "Полученная электронная копия";

абзац второй [пункта 4.11.1](#) изложить в следующей редакции: "электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и электронные копии документов";

в абзаце третьем [пункта 4.11.1](#) слово "образы" заменить словом "копии";

в абзаце первом [пункта 4.11.2](#) слово "образов" и слова "электронного образа" заменить словом "копий" и словами "электронной копии" соответственно;

в абзаце втором [пункта 4.11.2](#) слова "электронного образа" заменить словами "электронной копии";

в абзаце третьем [подпункта 4.11.2.1](#) слово "образов" заменить словом "копий";

в абзаце втором [подпункта 4.11.2.2](#) слова "электронный образ" и слово "образы" заменить словами "электронная копия" и словом "копии" соответственно;

в [подпункте 4.11.2.3](#) слово "образа" и слова "электронный образ" заменить словом "копии" и словами "электронная копия" соответственно;

в [подпункте 4.11.4.2](#) слова "заверяются электронной подписью" заменить словами "подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью";

в абзаце пятом [пункта 4.12.5](#) слово "образами" заменить словом "копиями".

5. В [разделе V "Контроль исполнения документов"](#):

абзац первый [подраздела 5.4](#) изложить в следующей редакции:

"При регистрации поступивших документов уполномоченными должностными лицами подразделения документационного обеспечения (в центральном аппарате - отдела документационного обеспечения УДП) в ЭРК документа, подлежащего централизованному контролю в соответствии с требованиями Инструкции, в информационное поле "Примечания" вносится фраза: "подлежит централизованному контролю"."

6. В [разделе VI "Особенности делопроизводства при рассмотрении в службе обращений граждан Российской Федерации"](#):

абзац первый [подраздела 6.2](#) изложить в следующей редакции:

"Обращение (за исключением заявления о преступлении, поданного непосредственно должностному лицу Службы, уполномоченному принимать указанное заявление) подлежит обязательной централизованной регистрации отделом документационного обеспечения УДП в течение трех дней с момента поступления в Службу в разделе "Обращения граждан" путем создания и сохранения в СЭД соответствующей электронной регистрационной карточки.

Если окончание срока регистрации обращения приходится на нерабочий день, то последним днем срока для регистрации обращения считается первый следующий за ним рабочий день.

К электронной регистрационной карточке обращения присоединяется в порядке, предусмотренном подразделом 4.4 Инструкции, электронная копия обращения (обращение в форме электронного документа):";

абзац шестой [подраздела 6.2](#) исключить;

абзац седьмой [подраздела 6.2](#) исключить;

абзац восьмой [подраздела 6.2](#) исключить;

в абзаце девятом [подраздела 6.2](#) слова "электронный образ" заменить словами "электронная копия";

в абзаце первом [подраздела 6.3](#) слова "отделом писем и приема граждан УДП через отдел документационного обеспечения" заменить словами "отделом документационного обеспечения";

в абзаце втором [подраздела 6.3](#) слово "образами" заменить словом "копиями";

в [подразделе 6.4](#) слова "начальниками отделов - старшими судебными приставами" заменить словами "начальниками отделов - старшими судебными приставами";

в [подразделе 6.5](#) слова "отдел писем и приема граждан УДП" заменить словами "Управление делопроизводства";

в [подразделе 6.7](#):

абзац первый изложить в следующей редакции: "Обращения граждан по вопросам, не входящим в сферу деятельности Службы, в течение семи дней со дня регистрации направляются Управлением делопроизводства в компетентные организации с сопроводительным письмом, подписанным начальником (заместителем начальника) Управления делопроизводства или начальником отдела документационного обеспечения (в территориальном органе Службы - руководителем или заместителем руководителя территориального органа, начальником отдела - старшим судебным приставом), о чем письменно уведомляются заявители.";

в абзаце втором слова "отдела писем и приема граждан УДП" заменить словами "Управления делопроизводства".

7. В [разделе XI "Формирование и оформление номенклатурных дел, их текущее хранение"](#):

в [пункте 11.27.2](#) слово "образами" заменить словом "копиями";

в абзаце четвертом [пункта 11.27.3](#) слово "образами" и слова "электронный образ" заменить словом "копиями" и словами "электронную копию" соответственно.

8. [Раздел XIV "Порядок передачи документов в архив"](#) дополнить подразделом 14.2 следующего содержания:

"14.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив Службы не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел в структурных подразделениях Службы.

Передача дел в архив Службы производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях Службы."

Подразделы с 14.2 по 14.6 считать подразделами с 14.3 по 14.7.

9. В [разделе XV "О порядке рассмотрения обращений граждан и представителей организаций"](#):

[пункт 15.7.1](#) изложить в следующей редакции: "15.7.1. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию центрального аппарата Службы, направляются Управлением делопроизводства в течение семи дней со дня регистрации в территориальные органы ФССП России, в государственный орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращении."

10. Название [приложения N 25 к Инструкции](#) изложить в следующей редакции: "Образец обложки производства по рассмотрению обращения гражданина (представителя организации) (для территориального органа Федеральной службы судебных приставов)".

Электронный текст документа
подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:
Бюллетень Федеральной службы
судебных приставов,
N 7, 2016 год