

Министерство юстиции Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 29 августа 2011 года N 368

Об организации приема и работы с представителями иностранных государств и международных организаций, посещающими с визитом Федеральную службу судебных приставов

В целях упорядочения работы по организации приема представителей иностранных государств и международных организаций, посещающих с визитом Федеральную службу судебных приставов,  
приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации приема и работы с представителями иностранных государств и международных организаций, посещающими с визитом Федеральную службу судебных приставов.

2. Руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов - главным судебным приставам субъектов Российской Федерации обеспечить выполнение требований Положения.

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

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

**Положение об организации приема и  
работы с представителями иностранных  
государств и международных организаций,  
посещающими с визитом Федеральную**

# службу судебных приставов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФССП России

от 29 августа 2011 года N 368

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок приема и работы с представителями иностранных государств и международных организаций, посещающими с визитом Федеральную службу судебных приставов (далее - представители иностранных государств и международных организаций).

1.2. Положение разработано с учетом [Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032), [Закона Российской Федерации от 21.07.93 N 5485-1 "О государственной тайне"](#) ("Российская газета", N 182, 21.09.93), приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 26.12.2007 N 253 "Об утверждении Инструкции о пропускном режиме на территориях административных зданий Министерства юстиции Российской Федерации и подведомственных федеральных служб", приказов Федеральной службы судебных приставов от 12.10.2007 N 543-дсп "Об утверждении Инструкции о порядке осуществления пропускного режима, перемещения материальных ценностей, приема и сдачи под охрану помещений в здании Федеральной службы судебных приставов", от 22.11.2007 N 603-дсп "Об утверждении Инструкции по обеспечению защиты государственной тайны при осуществлении международного сотрудничества в Федеральной службе судебных приставов" и от 30.05.2008 N 282 "Об организации пропускного режима в административном здании центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов".

1.3. Организационно-техническое обеспечение приема и работы с представителями иностранных государств и международных организаций осуществляется протокольной группой административно-хозяйственного отдела Управления делами Федеральной службы судебных приставов (далее - Протокольная группа).

1.4. Организация и работа с представителями иностранных государств и международных организаций, посещающими с визитом территориальные органы Федеральной службы судебных приставов, осуществляются данным территориальным органом Федеральной службы судебных приставов по согласованию с центральным аппаратом Федеральной службы судебных приставов.

## **II. Порядок приема и работы с представителями иностранных государств и международных организаций**

2.1. Прием представителей иностранных государств и международных организаций осуществляется на основании приглашения Федеральной службы судебных приставов, Министерства юстиции Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

2.2. В зависимости от характера визита Протокольная группа по согласованию с Правовым управлением Федеральной службы судебных приставов осуществляет выбор протокольных мероприятий и определяет работника (работников), ответственного (ответственных) за проведение мероприятий по приему представителей иностранных государств и международных организаций.

2.3. В целях организации приема и работы с представителями иностранных государств и международных организаций Правовое управление Федеральной службы судебных приставов:

- разрабатывает и утверждает у директора Федеральной службы судебных приставов - главного судебного пристава Российской Федерации (далее - Директор) Программу пребывания представителей иностранных государств и международных организаций в Федеральной службе судебных приставов (приложение N 1);

- обеспечивает подготовку материалов и других документов, необходимых для проведения официальных мероприятий с представителями иностранных государств и международных организаций;

- согласовывает в установленном порядке с Отделом по защите государственной тайны, мобилизационной подготовке и гражданской обороне и Управлением противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности Федеральной службы судебных приставов списки представителей иностранных государств и международных организаций;

- информирует Министерство иностранных дел Российской Федерации о предстоящем визите представителей иностранных государств и международных организаций;

- запрашивает информацию из Министерства иностранных дел Российской Федерации о предполагаемом визите представителей иностранных государств и международных организаций.

2.4. Протокольная группа обеспечивает выполнение протокольных мероприятий, определенных Программой пребывания представителей иностранных государств и международных организаций в Федеральной службе судебных приставов, в соответствии с Положением о протокольной группе Федеральной службы судебных приставов.

## 2.5. Протокольная группа:

- организует встречу представителей иностранных государств и международных организаций, размещение их в гостинице, предоставляет транспорт, выделяет работников для их сопровождения, а также организует культурную программу (мероприятия);
- обеспечивает официальные мероприятия с участием Директора, руководства Федеральной службы судебных приставов и представителей иностранных государств и международных организаций протокольной символикой и атрибутами, а также сувенирной продукцией и презентационными материалами;
- обеспечивает участие переводчика во время проведения официальных мероприятий, а также организует письменный перевод материалов и других документов;
- ведет книгу учета по приему представителей иностранных государств и международных организаций;
- готовит предложения по награждению представителей иностранных государств и международных организаций ведомственными наградами Федеральной службы судебных приставов, ценными, памятными подарками и сувенирами.

2.6. Протокольная группа не позднее 5 рабочих дней до даты получения наличных денежных средств представляет в учетно-расчетный отдел Управления делами Федеральной службы судебных приставов смету расходов (приложение N 2), составленную в соответствии с приказом Федеральной службы судебных приставов о нормах расходования бюджетных средств на прием и обслуживание представителей иностранных государств и международных организаций (в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов указанная смета расходов представляется в финансово-экономический отдел).

Денежные средства выдаются по распоряжению Директора или его заместителя (в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов - по распоряжению руководителя территориального органа Федеральной службы судебных приставов - главного судебного пристава субъекта Российской Федерации) под отчет, на основании письменного заявления получателя из состава Протокольной группы (в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов - на основании письменного заявления работника, ответственного за проведение мероприятий по приему представителей иностранных государств и международных организаций) с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается.

2.7. В зависимости от характера визита руководитель территориального органа Федеральной службы судебных приставов - главный судебный пристав субъекта Российской Федерации определяет работника (работников), ответственного (ответственных) за проведение мероприятий по приему представителей иностранных государств и международных организаций, посещающих с визитом территориальный орган Федеральной службы судебных приставов, о чем в обязательном порядке уведомляет Правовое управление Федеральной службы судебных приставов и Протокольную группу.

2.8. Для организации приема и работы с представителями иностранных государств и международных организаций в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов руководители территориальных органов Федеральной службы судебных приставов - главные судебные приставы субъектов Российской Федерации по согласованию с Правовым управлением Федеральной службы судебных приставов проводят работу, определенную в пункте 2.3 настоящего Положения, за исключением положений, касающихся направления информации (запроса) в Министерство иностранных дел Российской Федерации о предстоящем (предполагаемом) визите представителей иностранных государств и международных организаций.

2.9. Для организации приема и работы с представителями иностранных государств и международных организаций в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов руководители территориальных органов Федеральной службы судебных приставов - главные судебные приставы субъектов Российской Федерации по согласованию с Протокольной группой проводят работу, определенную в пунктах 2.4-2.6 настоящего Положения.

2.10. Работники, ответственные за проведение мероприятий по приему представителей иностранных государств и международных организаций в центральном аппарате Федеральной службы судебных приставов и территориальном органе Федеральной службы судебных приставов, обеспечивают выполнение мероприятий, предусмотренных Программой пребывания представителей иностранных государств и международных организаций в Федеральной службе судебных приставов и территориальном органе Федеральной службы судебных приставов соответственно.

### **III. Отчетность о приеме представителей иностранных государств и международных организаций**

3.1. Переговоры (встречи), проводимые во время приема представителей иностранных государств и международных организаций в центральном аппарате Федеральной службы судебных приставов, оформляются протоколом переговоров (встреч) с представителями иностранных государств и международных организаций (приложение N 3). Подготовка протоколов переговоров (встреч) осуществляется работником Правового управления Федеральной службы судебных приставов.

При проведении переговоров (встреч) с представителями иностранных государств и международных организаций в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов протокол переговоров (встреч) оформляется работником территориального органа Федеральной службы судебных приставов.

3.2. Протокол переговоров (встреч) с представителями иностранных государств и международных организаций оформляется в течение 5 рабочих дней с момента окончания переговоров (встреч) и представляется Директору или лицу, его замещающему (руководителю территориального органа Федеральной службы судебных приставов - главному судебному приставу субъекта Российской Федерации или лицу, его замещающему).

Оригинал протокола переговоров (встреч) хранится в Правовом управлении Федеральной службы судебных приставов (территориальном органе Федеральной службы судебных приставов), копия оригинала протокола переговоров (встреч) - в Протокольной группе.

3.3. Отчет с документами, подтверждающими израсходование денежных средств, представляется в учетно-расчетный отдел Управления делами Федеральной службы судебных приставов (в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов указанный отчет представляется в финансово-экономический отдел) не позднее 3 рабочих дней от даты отъезда представителей иностранных государств и международных организаций работником Протокольной группы (в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов - работником, ответственным за проведение мероприятий по приему представителей иностранных государств и международных организаций), получившим наличные денежные средства под отчет.

3.4. Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов ежеквартально представляют в Правовое управление Федеральной службы судебных приставов следующую информацию:

содержание переговоров (встреч), в том числе рассмотренные вопросы, достигнутые решения и т.д.;

копии подписанных итоговых документов, в том числе протоколов переговоров (встреч);

перечень наград, ценных, памятных подарков и сувениров с указанием лиц, кому они вручены;

другую необходимую информацию.

В случае если переговоры (встречи) с представителями иностранных государств и международных организаций не проводились, указанная информация не представляется.

## **Приложение N 1 к Положению. Программа пребывания представителей иностранных государств и международных организаций в Федеральной службе судебных приставов (в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов)**

Приложение N 1  
к Положению об организации  
приема и работы  
с представителями иностранных  
государств и международных  
организаций, посещающими  
с визитом Федеральную службу  
судебных приставов





---

---

(наименование делегации)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

1. Дата, точное время прибытия/убытия делегации

---

---

---

2. Место проживания делегации

---

---

---

3. Дата и точное время проведения запланированных мероприятий с указанием адресов и контактных телефонов ответственных лиц

---

---

---

---

---

4. Ответственным лицом за проведение мероприятий, предусмотренных программой, назначен

---

---

(Ф.И.О., должность)



на проведение

---

---

(указать мероприятие)

Место проведения

---

---

Сроки проведения

---

---

Количество  
участников

---

Наименование расходов	Сумма расходов (в том числе НДС) в рублях
1	2
Проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия)	
Буфетное обслуживание во время проведения мероприятия	
Оплата услуг переводчика (переводчиков), не состоящего(их) в штате организации	
ИТОГО	

---

(должность лица, составившего смету)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение N 3 к Положению. Протокол переговоров (встреч) с представителями иностранных государств и международных организаций**

Приложение N 3  
к Положению об организации  
приема и работы  
с представителями иностранных  
государств и международных  
организаций, посещающими  
с визитом Федеральную службу  
судебных приставов

---

---

(Ф.И.О. должностного лица, ведущего переговоры (встречу) от ФССП России)

---

---

(Ф.И.О. должностного лица, ведущего переговоры (встречу) от иностранной стороны)

Переговоры (встреча)  
состоялись

---

(место проведения и дата)

Продолжительность переговоров до  
(встреч) с

На переговорах (встречах) присутствовали:

от Федеральной службы судебных приставов (территориального органа

Федеральной службы судебных приставов):

---

---

---

---

---

---

от \_\_\_\_\_ иностранной  
стороны:

---

Переговоры \_\_\_\_\_ (встречи) \_\_\_\_\_ языке.  
проводились на \_\_\_\_\_

---

---

(Ф.И.О. лица, проводившего переговоры от ФССП России, подпись)

Протокол вел \_\_\_\_\_

---

---

(Ф.И.О., должность, подпись)

Запись переговоров \_\_\_\_\_ (встреч) \_\_\_\_\_ листах.  
составлена на \_\_\_\_\_

Примечание:

В протоколе переговоров (встреч) обязательно отражаются:

содержание переговоров (встреч);

факты вручения наград, ценных, памятных подарков и сувениров с  
указанием лиц, кому они вручены.

Электронный текст документа  
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:  
Бюллетень Федеральной службы  
судебных приставов,  
N 11, 2011 год