

Министерство юстиции Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

Приказ

от 23 ноября 2011 года N 533

Об утверждении Положения об оперативном совещании при руководителе высшей, главной и ведущей групп должностей в центральном аппарате Федеральной службы судебных приставов

В целях повышения обоснованности вырабатываемых на всех уровнях управления в Федеральной службе судебных приставов решений на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оперативном совещании при руководителе высшей, главной и ведущей групп должностей в центральном аппарате Федеральной службы судебных приставов.

2. Заместителям директора Федеральной службы судебных приставов - заместителям главного судебного пристава Российской Федерации, руководителям структурных подразделений центрального аппарата ФССП России обеспечить реализацию Положения об оперативном совещании при руководителе высшей, главной и ведущей групп должностей в центральном аппарате Федеральной службы судебных приставов.

3. Руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов - главным судебным приставам субъектов Российской Федерации на основании настоящего приказа разработать и утвердить до 01.02.2012 положение об оперативном совещании при руководителе главной, ведущей групп должностей в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов.

4. Признать утратившими силу:

[приказ ФССП России от 24.12.2010 N 792 "Об утверждении Положения об оперативном совещании при директоре Федеральной службы судебных приставов -главном судебном приставе Российской Федерации и Регламента работы оперативного совещания при директоре Федеральной службы судебных приставов - главном судебном приставе Российской Федерации"](#);

распоряжение ФССП России от 01.02.2010 N 2-р "О подготовке заседаний оперативного совещания при директоре Федеральной службы судебных приставов -главном судебном приставе Российской Федерации и совещаний при заместителях директора Федеральной службы судебных приставов - главного судебного пристава Российской Федерации".

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Приложение. Положение об оперативном совещании при руководителе высшей, главной и ведущей групп должностей в центральном аппарате Федеральной службы судебных приставов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФССП России
от 23 ноября 2011 года N 533

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, регулирует порядок подготовки, проведения, принятия и исполнения решений оперативных совещаний при руководителе высшей, главной и ведущей групп должностей в центральном аппарате Федеральной службы судебных приставов (далее - оперативное совещание).

1.2. Оперативное совещание образуется в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 года N 1316 "Вопросы Федеральной службы судебных приставов"](#) и является совещательным органом для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию ФССП России.

1.3. Целью оперативного совещания является оказание содействия директору Федеральной службы судебных приставов - главному судебному приставу Российской Федерации, его заместителям и руководителям структурных подразделений центрального аппарата в реализации их полномочий.

1.4. Задачей оперативного совещания является всестороннее обсуждение внесенного на рассмотрение вопроса, сопоставление различных точек зрения и мобилизация коллективного опыта для выработки управленческих решений.

1.5. В центральном аппарате Федеральной службы судебных приставов образуются оперативное совещание при директоре Федеральной службы судебных приставов - главном судебном приставе Российской Федерации (далее - Директор), оперативные совещания при заместителях директора Федеральной службы судебных приставов - заместителях главного судебного пристава Российской Федерации (далее - заместитель Директора), оперативные совещания при руководителях структурных подразделений центрального аппарата ФССП России (далее - руководители структурных подразделений).

Для решения текущих вопросов деятельности ФССП России Директор проводит еженедельное совещание.

Заместители руководителей структурных подразделений, начальники отделов центрального аппарата ФССП России для решения текущих вопросов вправе проводить оперативные совещания в инициативном порядке. Организация совещаний осуществляется аналогично организации оперативного совещания при руководителе структурного подразделения.

1.6. Основными формами проведения оперативного совещания являются заседание или видеоконференция. По решению Директора могут проводиться выездные заседания оперативного совещания и совместные с коллегиальными органами иных федеральных органов исполнительной власти.

1.7. Оперативное совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, системности и комплексности.

1.8. Сроки, повестка дня и порядок работы оперативного совещания определяется руководителем, при котором оно образовано и который является его председателем.

1.9. К оперативному совещанию, кроме совещания при руководителях структурных подразделений, при заместителях руководителей структурных подразделений и начальниках отделов готовятся следующие материалы: справка (служебная записка) по обсуждаемому вопросу; список лиц, приглашенных и выступающих на совещании; проект решения по обсуждаемому вопросу и иные материалы по указанию председателя оперативного совещания.

1.10. По рассмотренным вопросам оперативное совещание принимает решение. Решения, принятые оперативным совещанием, оформляются протоколами.

1.11. Протокол оперативного совещания оформляется согласно [Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов](#), по типовой форме (прилагается).

1.12. Ответственность за своевременность представления документов и достоверность содержащихся в них сведений, качество проектов решений несут исполнители, подготовившие вопрос.

II. Оперативное совещание при директоре Федеральной службы судебных приставов - главном судебном приставе Российской Федерации

2.1. Председателем оперативного совещания является Директор.

2.2. Состав оперативного совещания и полномочия его членов.

2.2.1. В состав оперативного совещания по должности входят заместители Директора и руководители структурных подразделений центрального аппарата ФССП России. Ответственным секретарем оперативного совещания является работник Организационно-контрольного управления либо иной работник ФССП России по указанию председателя оперативного совещания.

В отсутствие начальников структурных подразделений в работе оперативного совещания принимают участие лица, исполняющие их обязанности.

2.2.2. Председатель оперативного совещания:

организует работу оперативного совещания, принимает решение о проведении его заседаний, их форме;

утверждает повестку дня;

ведет его заседания;

дает поручения членам оперативного совещания;

осуществляет общий контроль исполнения решений оперативного совещания;

создает необходимые условия для коллегиального обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение оперативного совещания;

принимает решение о форме проведения оперативного совещания.

2.2.3. Члены оперативного совещания:

вносят предложения о проведении оперативного совещания для рассмотрения вопроса в установленной сфере деятельности, предложения в повестку дня и порядок ведения совещания;

высказывают мнение по существу обсуждаемых вопросов и вносят предложения в проекты решений оперативного совещания;

участвуют в подготовке оперативного совещания и в организации выполнения его решений;

осуществляют контроль за реализацией решений, исполняют поручения Директора.

2.3. Организация работы оперативного совещания.

2.3.1. Решение о проведении оперативного совещания принимается Директором.

2.3.2. При возникновении необходимости коллегиального рассмотрения вопросов члены оперативного совещания представляют Директору служебную записку с обоснованием целесообразности его проведения.

2.3.3. По рассмотренным вопросам оперативное совещание принимает решения. Решения оперативного совещания по каждому вопросу принимаются Директором, оформляются протоколами и могут, по указанию Директора, объявляться приказами ФССП России.

2.3.4. Протокол оперативного совещания после его подписания незамедлительно направляется членам оперативного совещания и иным участникам оперативного совещания, а также размещается на внутреннем портале ФССП России.

2.3.5. Организационное и документационное обеспечение деятельности оперативного совещания осуществляют Организационно-контрольное управление и ответственные за подготовку вопросов члены оперативного совещания.

2.3.6. Контроль за исполнением решений оперативного совещания осуществляет Организационно-контрольное управление.

2.6*. Подготовка вопросов для рассмотрения оперативным совещанием.

* Нумерация соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

2.6.1. Подготовка вопросов для обсуждения оперативным совещанием включает анализ положения дел по рассматриваемому вопросу, оценку эффективности ранее принятых решений, а также разработку предложений по устранению недостатков.

2.6.2. Сбор документов, представляемых на обсуждение оперативного совещания, осуществляет Организационно-контрольное управление.

2.6.3. Ответственные за подготовку вопроса, выносимого на обсуждение оперативного совещания, готовят следующие документы:

- справку (служебную записку) по обсуждаемому вопросу;
- проект решения оперативного совещания и другие документы, подлежащие рассмотрению на совещании;
- список лиц, приглашаемых на совещание;
- список лиц, выступающих на совещании;
- проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов, если предлагается их издание;
- иные материалы по поручению Директора.

2.6.4. Справка (служебная записка) включает в себя краткое изложение вопроса, имеющихся проблем, анализ их причин и предлагаемые меры по совершенствованию деятельности.

2.6.5. Все документы проходят согласование и визируются ответственным за подготовку вопроса и заместителем Директора, курирующим соответствующее направление деятельности.

2.6.6. Согласованные в установленном порядке документы направляются в Организационно-контрольное управление не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения оперативного совещания. Материалы, требующие срочного рассмотрения на оперативном совещании, представляются в Организационно-контрольное управление безотлагательно.

2.6.7. Документы, подготовленные с нарушением требований пунктов 2.6.3-2.6.5 настоящего Положения, возвращаются Организационно-контрольным управлением исполнителям для доработки.

2.6.8. Недостаточно проработанные вопросы по решению Директора снимаются с рассмотрения, а подготовленные по ним документы возвращаются исполнителям для доработки.

2.6.9. За достоверность сведений, содержащихся в проектах документов, отвечают исполнители, подготовившие вопрос.

2.7. Порядок подготовки и проведения оперативного совещания.

2.7.1. Секретарь оперативного совещания при наличии подготовленных материалов составляет проект повестки дня и список участников совещания, которые согласовываются с заместителем Директора, курирующим работу Организационно-контрольного управления.

2.7.2. Повестка дня, дата, время, место и форма проведения оперативного совещания определяются Директором.

2.7.3. Организационно-контрольное управление при получении должным образом оформленных материалов организует их тиражирование и рассылку членам оперативного совещания посредством СЭД. Направление материалов другим адресатам осуществляется по решению Директора или заместителя Директора, курирующего работу Организационно-контрольного управления по единой информационной сети центрального аппарата или территориальных органов ФССП России.

2.7.4. По решению Директора на заседание оперативного совещания могут приглашаться работники центрального аппарата ФССП России, руководители, заместители руководителей и начальники отделов территориальных органов ФССП России.

2.7.5. Оповещение приглашаемых на оперативное совещание осуществляется Организационно-контрольным управлением по списку, утвержденному Директором.

2.7.6. Организационно-контрольным управлением при необходимости проводится регистрация участников заседания, о явке членов оперативного совещания и приглашенных лиц докладывается Директору.

2.7.7. Обеспечение безопасности выездного заседания оперативного совещания возлагается на Управление противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности.

2.7.8. Лица, приглашенные на оперативное совещание, присутствуют только при обсуждении вопросов, их касающихся.

С разрешения председателя оперативного совещания они могут выступать в прениях, высказывать свои замечания и предложения, давать справки по существу обсуждаемых вопросов и проектов подготовленных документов.

2.7.9. Директор открывает и закрывает оперативное совещание, информирует членов оперативного совещания о лицах, приглашенных на совещание, предоставляет слово для выступлений, следит за соблюдением регламента, оглашает поступившие запросы, справки, заявления и предложения.

2.7.10. Оперативное совещание начинается с уточнения и утверждения повестки дня и порядка проведения заседания (видеоконференции).

2.7.11. Для доклада отводится не более 15 минут, для выступлений в прениях - до 7 минут, для сообщений и справок - до 5 минут. Директор может изменить время, отведенное для докладов и выступлений.

2.7.12. На заседании оперативного совещания рассматриваются замечания и предложения по проектам документов, поступившие в ходе обсуждения вопросов. Результаты принятых решений отражаются в протоколе заседания оперативного совещания.

2.7.13. Проведению оперативного совещания в форме видеоконференции предшествует направление информационного письма руководителям территориальных органов ФССП России о дате и времени проведения видеоконференции и разработка программы ее проведения.

2.7.14. Техническое обеспечение видеоконференции осуществляет Управление информационных технологий.

Регистрацию присутствующих на видеоконференции руководителей (и.о. руководителей) территориальных органов ФССП России осуществляет Управление государственной службы и кадров.

2.7.15. Обеспечение финансирования мероприятий по подготовке и проведению видеоконференции возлагается на Управление делами.

2.7.16. Звукозапись и видеосъемка оперативного совещания осуществляются Управлением информационных технологий только по указанию Директора.

2.7.17. Фотосъемку оперативного совещания осуществляет Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации.

2.7.18. Тексты докладов и выступлений по окончании заседания сдаются в Организационно-контрольное управление для оформления протокола.

2.8. Документационное обеспечение оперативного совещания.

2.8.1. По итогам оперативного совещания составляется протокол. Во вводной части протокола указываются порядковый номер, дата и место, форма проведения заседания, председатель, присутствовавшие члены оперативного совещания, ответственный секретарь оперативного совещания, фамилии приглашенных и их должности. Описательная часть включает рассмотренные вопросы и фамилии всех выступивших. Резолютивная часть состоит из решения или конкретных поручений. Поручения излагаются в краткой форме с указанием должностных лиц - исполнителей и сроков выполнения.

2.8.2. Ход обсуждения вопроса не документируется, в протоколе фиксируются только принятые по нему решения.

2.8.3. Протокол оформляется на основании записей, сделанных во время совещания.

2.8.4. Оформление и согласование протоколов осуществляется ответственным секретарем оперативного совещания либо, по решению Директора, лицом, исполняющим его обязанности.

Протоколы визируются начальником Организационно-контрольного управления и заместителем Директора, курирующим работу Организационно-контрольного управления. При необходимости протокол может согласовываться с заинтересованными исполнителями.

2.8.5. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем оперативного совещания.

2.8.6. Непосредственная доработка проектов решений, приказов, информационных писем и других организационно-распорядительных документов по итогам оперативного совещания возлагается на члена оперативного совещания, подготовившего вопрос. Сроки доработки документов не должны превышать 5 рабочих дней, если не установлен иной срок.

При внесении в проекты документов существенных изменений они подлежат повторному визированию с заинтересованными структурными подразделениями и согласовываются с курирующим заместителем Директора.

2.8.7. Контроль за полнотой реализации поступивших замечаний и предложений осуществляется Организационно-контрольным управлением.

2.9. Контроль за исполнением решений оперативного совещания.

2.9.1. Непосредственный контроль за исполнением решений оперативного совещания возлагается на членов оперативного совещания, назначенных ответственными за их реализацию.

2.9.2. Отчет о выполнении поручений оперативного совещания исполнитель направляет в Организационно-контрольное управление с обязательным прикреплением к регистрационной карточке системы электронного документооборота отсканированных документов, подтверждающих исполнение (содержащих реквизиты, подписи, резолюции), не позднее первого рабочего дня, следующего за истечением периода, отведенного на выполнение мероприятия.

2.9.3. Изменение сроков выполнения поручений оперативного совещания либо их отмена допускаются в исключительных случаях на основании служебной записки начальника структурного подразделения, являющегося исполнителем, адресованной на имя Директора, не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения. Копия служебной записки с резолюцией Директора не позднее дня, следующего за ее подписанием, передается по системе электронного документооборота в Организационно-контрольное управление для учета и контроля.

2.9.4. Снятие с контроля исполнения поручения, решения оперативного совещания осуществляется Директором на основании служебной записки члена оперативного совещания, на которого возложен контроль исполнения. Служебная записка с резолюцией Директора передается в Организационно-контрольное управление для учета исполнения поручений и решений оперативного совещания.

2.9.5. Руководители структурных подразделений центрального аппарата ФССП России в части, их касающейся:

информируют работников структурных подразделений о решениях оперативного совещания и документах, изданных в целях их реализации;

разрабатывают меры по исполнению решений оперативного совещания, определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения его решений.

2.9.6. Организационно-контрольное управление ежемесячно представляет Директору справку о поручениях оперативного совещания, не исполненных в установленные сроки, и один раз в полугодие - справку об исполнении решений оперативного совещания для снятия их с контроля исполнения.

2.10. Еженедельное совещание при Директоре.

2.10.1. Еженедельное совещание при Директоре является постоянно действующей формой оперативного разрешения текущих вопросов деятельности ФССП России при подведении итогов деятельности за прошедшую неделю и планировании на предстоящую неделю.

2.10.2. Постоянными участниками еженедельного совещания являются заместители Директора, начальник Организационно-контрольного управления - секретарь совещания и руководители структурных подразделений центрального аппарата, курирование которых осуществляет непосредственно Директор.

По решению Директора на еженедельное совещание могут приглашаться и иные лица.

2.10.3. Еженедельное совещание ведет Директор либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

2.10.4. Время и место проведения еженедельного совещания определяется председателем и доводится до заинтересованных лиц секретариатом Директора.

2.10.5. Документационное и организационное обеспечение еженедельного совещания возлагается на Организационно-контрольное управление.

2.10.6. Секретарь совещания накануне его проведения представляет всем участникам совещания справку о работе центрального аппарата ФССП России по выполнению протокольных поручений Директора за предшествующий еженедельному совещанию период, перечень вопросов, требующих рассмотрения и принятия решения, перечень мероприятий с участием руководства ФССП России на ближайшие две недели, перечень проектов нормативных правовых актов, находящихся в работе, а также информацию о наличии руководства ФССП России и начальников структурных подразделений.

2.10.7. По итогам еженедельного совещания оформляется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем совещания.

2.10.8. Контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях, осуществляет Организационно-контрольное управление.

2.10.9. Справка о неисполненных поручениях совещания докладывается еженедельно на решение Директора.

III. Оперативное совещание при заместителе директора Федеральной службы судебных приставов - заместителе главного судебного пристава Российской Федерации

3.1. Заместители Директора проводят оперативное совещание по вопросам установленной сферы деятельности, отнесенным к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Директора.

3.2. Оперативные совещания проводятся по мере необходимости по решению заместителя Директора, а также по поручению Директора.

3.3. Дата, время и место проведения оперативного совещания устанавливается заместителем Директора.

3.4. В состав оперативного совещания входят заместитель Директора (председатель оперативного совещания), руководители курируемых структурных подразделений и, по согласованию с заместителями Директора, иные работники центрального аппарата и территориальных органов ФССП России. Количественный состав участников оперативного совещания определяется заместителем Директора.

В случае если в оперативном совещании необходимо участие должностного лица иного структурного подразделения, данный вопрос согласовывается с заместителем Директора, курирующим привлекаемое структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей.

3.5. Организация и проведение оперативного совещания при заместителе Директора, подготовка протокола и контроль исполнения принятых решений по указанию заместителя Директора осуществляются курируемым им структурным подразделением (его должностным лицом).

С разрешения Директора заместители Директора могут проводить оперативное совещание в форме видеоконференции. Порядок организации и проведения видеоконференции осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пп.2.7.13-2.7.17 организации оперативного совещания при Директоре.

3.6. Ответственность за организацию и подготовку оперативного совещания несет начальник структурного подразделения, вопросы деятельности которого рассматриваются на оперативном совещании.

3.7. Содержание рассматриваемого вопроса и принимаемое по нему решение с установленным сроком исполнения фиксируется в протоколе совещания.

3.8. Организация документационного обеспечения оперативного совещания осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пп.2.8.1-2.8.3.

3.9. Непосредственная доработка проектов решений после заседания оперативного совещания возлагается на исполнителя, подготовившего вопрос.

3.10. Срок для доработки документов не должен превышать 5 календарных дней, если не установлен иной срок.

3.11. Протоколы оперативного совещания хранятся в секретариате соответствующего заместителя Директора.

3.12. Подписанный протокол оперативного совещания незамедлительно направляется членам оперативного совещания и иным участникам оперативного совещания.

3.13. Контроль за исполнением решений, принятых на оперативных совещаниях при заместителе Директора, осуществляет структурное подразделение, вопросы деятельности которого обсуждены на оперативном совещании.

IV. Оперативное совещание при руководителе структурного подразделения центрального аппарата ФССП России

4.1. Руководитель структурного подразделения проводит оперативные совещания по вопросам установленной сферы деятельности, отнесенным к его компетенции положением о структурном подразделении центрального аппарата ФССП России.

4.2. Подготовку оперативного совещания при руководителе структурного подразделения осуществляет назначенное им должностное лицо.

4.3. Организация документационного обеспечения оперативного совещания осуществляется в соответствии с пп.2.8.1-2.8.3.

4.4. Протокол оперативного совещания хранится в делопроизводстве структурного подразделения в соответствующем номенклатурном деле.

4.5. Копии протоколов оперативных совещаний направляются исполнителям в сроки, установленные п.3.12 настоящего Положения.

4.6. Контроль за исполнением решений, принятых на оперативных совещаниях при руководителе структурного подразделения, осуществляет руководитель отдела, готовившего для обсуждения вопрос, или должностное лицо по указанию руководителя структурного подразделения.

4.7. Протоколы оперативных совещаний по итогам работы за полугодие и год направляются в Организационно-контрольное управление.

Приложение к Положению. Протокол оперативного

совещания

Приложение
к Положению
об оперативном совещании
при руководителе высшей, главной и ведущей
групп должностей в центральном аппарате
Федеральной службы судебных приставов

ПРОТОКОЛ

оперативного совещания при

Город

00 месяца 0000 года

№ 00

Председатель - должность

Фамилия И.О.

Секретарь - должность

Фамилия И.О.

Присутствовали:

Фамилии И. О.

должность (наименования должностей указываются
обобщенно, например "заместители директора ФССП России",
"руководители структурных подразделений
центрального аппарата ФССП России")

I. Наименование рассматриваемого вопроса нумеруется римскими
цифрами и начинается с предлогов "О" или "Об" (шрифт N 15)

Выступили:

И.О. Фамилии участников совещания, выступивших при обсуждении данного вопроса, в последовательности, соответствующей очередности выступления.

В протоколе не документируется ход обсуждения вопроса, фиксируются только принятые по нему решения.

Совещание
решило:

1. Содержание поручения по первому вопросу совещания

В формулировке поручения должны предусматриваться конкретные действия, которые должен совершить исполнитель (подразделение или должностное лицо) к конкретному сроку, и определять форму доклада о проделанной работе. Текст протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

Например: Управлению организации исполнительного производства (Абрамов А.В.) провести анализ нарушений положений Европейской [конвенции о защите прав человека и основных свобод](#) граждан, допущенных должностными лицами ФССП России по жалобам. О результатах доложить руководству ФССП России.

Срок исполнения - 30 сентября 2011 года.

2. Содержание поручения по первому вопросу совещания

3. Содержание поручения по первому вопросу совещания

II. Наименование рассматриваемого вопроса нумеруется римскими цифрами и начинается с предлогов "О" или "Об" (шрифт N 15)

Выступили:

И.О. Фамилии участников совещания, выступивших при обсуждении данного вопроса, в последовательности, соответствующей очередности выступления.

В протоколе опускается ход обсуждения вопроса и фиксируются только принятые по нему решения.

Совещание
решило:

1. Содержание поручения по второму вопросу совещания

2. Содержание поручения по второму вопросу совещания

3. Содержание поручения по второму вопросу совещания

Председатель,
Директор Федеральной
службы судебных приставов -
главный судебный пристав
Российской Федерации

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
Бюллетень Федеральной службы
судебных приставов,
N 1, 2012 год