

Министерство юстиции Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 24 ноября 2011 года N 539

Об утверждении Положения о Книге отзывов и предложений

В целях совершенствования работы по защите прав и законных интересов граждан и организаций с учетом их мнения о качестве работы Федеральной службы судебных приставов, своевременного информирования руководства Федеральной службы судебных приставов и ее территориальных органов о недостатках в работе, допущенных судебными приставами-исполнителями и иными должностными лицами территориальных органов ФССП России, оперативного принятия решений уполномоченными должностными лицами по устранению недостатков в организации работы приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Книге отзывов и предложений.
2. Организационно-контрольному управлению (Ю.Н.Сибилев) до 01.12.2011 внести изменения в приказ ФССП России от 11.06.2009 N 229 "Об утверждении перечня единых требований к информации, размещаемой на стендах в подразделениях судебных приставов" в части размещения информации о месте нахождения Книги отзывов и предложений.
3. Управлению делами (А.В.Попов) обеспечить изготовление до 01.01.2012 необходимого тиража Книги отзывов и предложений по установленной форме для выдачи в аппараты управлений территориальных органов Федеральной службы судебных приставов.
4. Управлению делопроизводства (В.А.Иванов) обеспечить подготовку до 20.01.2012 экземпляров Книги отзывов и предложений к выдаче в аппараты управления территориальных органов Федеральной службы судебных приставов в соответствии с Положением о Книге отзывов и предложений.
5. Руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов:

5.1. Обеспечить изготовление до 01.02.2012 необходимого тиража Книги отзывов и предложений по установленной форме, их оформление и выдачу в структурные подразделения территориального органа ФССП России.

5.2. Организовать изучение Положения о Книге отзывов и предложений государственными гражданскими служащими подчиненных подразделений.

6. Руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов (руководителям структурных подразделений территориального органа ФССП России), в случае наличия в отзыве или предложении информации о готовящемся или совершенном преступлении, а также, если указанные предложения или отзыв имеют признаки заявления или жалобы, необходимо обеспечить оформление соответствующих выписок из Книги и организовать их регистрацию и рассмотрение в соответствии с действующим законодательством.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
А.О.Парфенчиков

Приложение. Положение о Книге отзывов и предложений

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФССП России
от 24 ноября 2011 года N 539

1. Книга отзывов и предложений (далее - Книга) ведется в аппарате управления и структурных подразделениях территориальных органов ФССП России с целью учета мнения граждан и представителей организаций о качестве работы судебных приставов-исполнителей и иных должностных лиц территориальных органов ФССП России для оперативного принятия решений по устранению недостатков в организации работы.

2. Книга в аппарате управления и структурных подразделениях территориальных органов ФССП России ведется по единой форме согласно приложению.

3. Подготовка Книги к выдаче в отделы судебных приставов осуществляется отделом документационного обеспечения аппарата управления территориального органа ФССП России, в аппараты управления территориальных органов ФССП России - отделом документационного обеспечения Управления делопроизводства.

При подготовке Книги к выдаче ее листы нумеруются и прошиваются, нити прошивки скрепляются наклейкой с оттиском печати соответствующего подразделения "Для документов" на последнем прошитом листе Книги с оформлением заверительной надписи, в которой указывается количество листов, прошитых в Книге, должность, личная подпись с расшифровкой и дата:

в Книге для ведения в структурных подразделениях территориального органа ФССП России - руководителем территориального органа ФССП России;

в Книге для ведения в аппарате управления территориального органа ФССП России - заместителем директора Федеральной службы судебных приставов - заместителем главного судебного пристава Российской Федерации, курирующим Управление делопроизводства.

Заверительная надпись удостоверяется оттиском гербовой печати.

4. Ведущийся экземпляр Книги хранится в специальном кармане на видном и доступном для граждан месте:

в аппарате управления территориального органа ФССП России - в пункте пропуска граждан и представителей организаций;

в структурном подразделении территориального органа ФССП России - в канцелярии.

Очередной экземпляр Книги, заблаговременно оформленный в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, хранится у руководителя территориального органа, руководителя структурного подразделения территориального органа ФССП России.

5. Организация работы по обеспечению структурных подразделений территориального органа ФССП России и сохранности Книги в аппарате управления территориального органа ФССП России - осуществляется руководителем территориального органа ФССП России.

Организация работы по обеспечению сохранности Книги в структурных подразделениях территориального органа ФССП России - осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа ФССП России.

В случаях утраты или порчи Книги, а также частичного повреждения текста записи, оставленной гражданином или представителем организации, составляется соответствующий акт.

6. Ответственные должностные лица должны обеспечить свободный доступ к Книге граждан и представителей организации для внесения в нее отзывов и предложений, а также необходимые условия для внесения записей (оборудовать место для заполнения Книги, предполагающее наличие исправных стола, стула, письменных принадлежностей).

7. Запрещается требовать от гражданина или представителя организации, изъявившего желание сделать запись в Книге, документы или объяснение причин, вызвавших необходимость написания отзыва и предложений.

8. Лицо, ответственное за ежедневную проверку Книги в аппарате управления территориального органа ФССП России - назначается руководителем территориального органа ФССП России.

Лицо, ответственное за ежедневную проверку Книги в структурных подразделениях территориального органа ФССП России - назначается руководителем структурного подразделения территориального органа ФССП России.

9. С записями, оставленными гражданами или представителем организации в Книге, руководитель территориального органа, руководитель структурного подразделения территориального органа ФССП России знакомится по мере их внесения. Факт ознакомления удостоверяется собственноручной подписью с проставлением даты.

Руководитель территориального органа, руководитель структурного подразделения территориального органа ФССП России после рассмотрения внесенных в Книгу записей разбирается по существу вопроса и принимает необходимые меры по его разрешению.

С учетом характера отзыва или предложения его инициатору в необходимом случае направляется письменный ответ, о чем делается соответствующая запись в Книге. Копия ответа помещается в соответствующее номенклатурное дело по рассмотрению обращений граждан и представителей организаций (сообщений о преступлениях).

Работники ФССП России, осуществляющие проверку аппарата управления территориального органа ФССП России (структурного подразделения территориального органа ФССП России), проверяют состояние работы по рассмотрению отзывов и предложений и принятию по ним решений. Результат проверки заносится в Книгу.

10. Ведение не полностью заполненной в течение года Книги продолжается в следующем году, о чем делается соответствующая запись в Книге. По заполнении Книги она передается в архив, где хранится в течение трех лет.

Взамен выдается новый экземпляр Книги, заблаговременно оформленный в соответствии требованиям пункта 3 настоящего Положения.

Приложение N 1 к Положению. Образец обложки Книги

ОТЗЫВОВ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Приложение N 1
к Положению о Книге отзывов
и предложений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

(наименование территориального органа ФССП России, структурного подразделения)

Книга отзывов и предложений

Зарегистрирована _____ " _____ " _____ 20 _____ г. N _____

М.П.

Подпись руководителя

Начато " _____ " _____ 20 _____ г.

Окончено " _____ " _____ 20 _____ г.

Образец обложки Книги отзывов и предложений

Приложение N 2 к Положению. Макет титульного листа Книги отзывов и предложений

Приложение N 2
к Положению о Книге отзывов
и предложений

Положение о Книге отзывов и предложений

1. Книга отзывов и предложений (далее - Книга) ведется в аппарате управления и структурных подразделениях территориальных органов ФССП России с целью учета мнения граждан и представителей организаций о качестве работы судебных приставов-исполнителей и иных должностных лиц территориальных органов ФССП России для оперативного принятия решений по устранению недостатков в организации работы.

2. Книга в аппарате управления и структурных подразделениях территориальных органов ФССП России ведется по единой форме согласно приложению.

3. Подготовка Книги к выдаче в отделы судебных приставов осуществляется отделом документационного обеспечения аппарата управления территориального органа ФССП России, в аппараты управления территориальных органов ФССП России - отделом документационного обеспечения Управления делопроизводства.

При подготовке Книги к выдаче ее листы нумеруются и прошиваются, нити прошивки скрепляются наклейкой с оттиском печати соответствующего подразделения "Для документов" на последнем прошитом листе Книги с оформлением заверительной надписи, в которой указывается количество листов, прошитых в Книге, должность, личная подпись с расшифровкой и дата:

в Книге для ведения в структурных подразделениях территориального органа ФССП России - руководителем территориального органа ФССП России;

в Книге для ведения в аппарате управления территориального органа ФССП России - заместителем директора Федеральной службы судебных приставов - заместителем главного судебного пристава Российской Федерации, курирующим Управление делопроизводства.

Заверительная надпись удостоверяется оттиском гербовой печати.

4. Ведущийся экземпляр Книги хранится в специальном кармане на видном и доступном для граждан месте:

в аппарате управления территориального органа ФССП России - в пункте пропуска граждан и представителей организаций;

в структурном подразделении территориального органа ФССП России - в канцелярии.

Очередной экземпляр Книги, заблаговременно оформленный в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, хранится у руководителя территориального органа, руководителя структурного подразделения территориального органа ФССП России.

5. Организация работы по обеспечению структурных подразделений территориального органа ФССП России и сохранности Книги в аппарате управления территориального органа ФССП России - осуществляется руководителем территориального органа ФССП России.

Организация работы по обеспечению сохранности Книги в структурных подразделениях территориального органа ФССП России - осуществляется руководителем структурного подразделения территориального органа ФССП России.

В случаях утраты или порчи Книги, а также частичного повреждения текста записи, оставленной гражданином или представителем организации, составляется соответствующий акт.

6. Ответственные должностные лица должны обеспечить свободный доступ к Книге граждан и представителей организации для внесения в нее отзывов и предложений, а также необходимые условия для внесения записей (оборудовать место для заполнения Книги, предполагающее наличие исправных стола, стула, письменных принадлежностей).

7. Запрещается требовать от гражданина или представителя организации, изъявившего желание сделать запись в Книге, документы или объяснение причин, вызвавших необходимость написания отзыва и предложений.

8. Лицо, ответственное за ежедневную проверку Книги в аппарате управления территориального органа ФССП России

- назначается руководителем территориального органа ФССП России.

Лицо, ответственное за ежедневную проверку Книги в структурных подразделениях территориального органа ФССП России - назначается руководителем структурного подразделения территориального органа ФССП России.

9. С записями, оставленными гражданами или представителем организации в Книге, руководитель территориального органа, руководитель структурного подразделения территориального органа ФССП России знакомится по мере их внесения. Факт ознакомления удостоверяется собственноручной подписью с проставлением даты.

Руководитель территориального органа, руководитель структурного подразделения территориального органа ФССП России после рассмотрения внесенных в Книгу записей разбирается по существу вопроса и принимает необходимые меры по его разрешению.

С учетом характера отзыва или предложения его инициатору в необходимом случае направляется письменный ответ, о чем делается соответствующая запись в Книге. Копия ответа помещается в соответствующее номенклатурное дело по рассмотрению обращений граждан и представителей организаций (сообщений о преступлениях).

Работники ФССП России, осуществляющие проверку аппарата управления территориального органа ФССП России (структурного подразделения территориального органа ФССП России), проверяют состояние работы по рассмотрению отзывов и предложений и принятию по ним решений. Результат проверки заносится в Книгу.

10. Ведение не полностью заполненной в течение года Книги продолжается в следующем году, о чем делается соответствующая запись в Книге. По заполнении Книги она передается в архив, где хранится в течение трех лет.

Взамен выдается новый экземпляр Книги, заблаговременно оформленный в соответствии с требованиями пункта 3 настоящего Положения.

Макет титульного листа Книги отзывов и предложений

Приложение N 3 к Положению. Образец лицевой стороны листа Книги отзывов и предложений

Приложение N 3
к Положению о Книге отзывов
и предложений

Отзывы и предложения

