

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

ПРИКАЗ

от 13 марта 2018 года N 90

Об утверждении положения об организационно-контрольном управлении Федеральной службы судебных приставов

В соответствии с [Указом 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; N 8, ст.895; 2008, N 17, ст.1815, N 43, ст.4921; 2009, N 6, ст.718; N 31, ст.3928; 2010, N 19, ст.2300; 2011, N 18, ст.2597; N 37, ст.5198; N 39, ст.5458; 2012, N 23, ст.2992; N 35, ст.4779; 2013, N 7, ст.635; N 49, ст.6403; N 52, ст.7137; 2014, N 52 (ч.1), ст.7542; 2017, N 15 (ч.1), ст.2139; 2018, N 6, ст.862)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Организационно-контрольном управлении Федеральной службы судебных приставов.

2. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы судебных приставов:

от 14.10.2013 N 428 "Об утверждении Положения об Организационно-контрольном управлении Федеральной службы судебных приставов";

от 23.04.2014 N 191 "О внесении изменений в Положение об Организационно-контрольном управлении Федеральной службы судебных приставов, утвержденное приказом Федеральной службы судебных приставов от 14.10.2013 N 428";

от 13.02.2015 N 73 "О внесении изменений в приказ ФССП России от 14.10.2013 N 428 "Об утверждении Положения об Организационно-контрольном управлении Федеральной службы судебных приставов";

от 29.04.2015 N 259 "О внесении изменения в Положение об Организационно-контрольном управлении Федеральной службы судебных приставов, утвержденное приказом Федеральной службы судебных приставов от 14.10.2013 N 428";

от 13.06.2017 N 294 "О внесении изменений в приказ ФССП России от 14.10.2013 N 428 "Об утверждении Положения об Организационно-контрольном управлении Федеральной службы судебных приставов";

[от 12.12.2013 N 587 "Об утверждении Положения об Управлении делопроизводства Федеральной службы судебных приставов";](#)

[от 30.06.2015 N 339 "О внесении изменений в Положение об Управлении делопроизводства Федеральной службы судебных приставов, утвержденное приказом Федеральной службы судебных приставов от 12.12.2013 N 587";](#)

от 18.05.2017 N 189 "О внесении изменений в Положение об Управлении делопроизводства Федеральной службы судебных приставов, утвержденное приказом Федеральной службы судебных приставов от 12.12.2013 N 587".

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

Директор

Д.В.Аристов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФССП России

от 13 марта 2018 года N 90

I. Общие положения

1.1. Организационно-контрольное управление Федеральной службы судебных приставов (далее - Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов (далее - центральный аппарат).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации, правовыми актами Федеральной службы судебных приставов, а также настоящим Положением.

1.3. В Управлении для выполнения возложенных на него задач создаются отделы.

1.4. Компетенция Управления определяется приказами и распоряжениями ФССП России, а также Положением об Управлении.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями центрального аппарата и территориальными органами ФССП России (далее - территориальные органы).

1.6. Основными задачами Управления являются:

1.6.1. Организационное и методическое обеспечение процесса управления, обобщение и распространение положительного опыта управленческой деятельности.

1.6.2. Организация планирования в ФССП России, разработка планов реализации государственной программы Российской Федерации "Юстиция", организационных и специальных планов ФССП России, утверждаемых директором Федеральной службы судебных приставов - главным судебным приставом Российской Федерации (далее - Директор).

1.6.3. Организация и обеспечение ведомственного контроля выполнения структурными подразделениями центрального аппарата и территориальными органами мероприятий, поручений, содержащихся в приказах и распоряжениях ФССП России по основной деятельности, протокольных и иных поручений Директора, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем и банков данных ФССП России.

1.6.4. Обеспечение постоянного наблюдения за деятельностью территориальных органов по осуществлению предоставленных им полномочий и выполнению поставленных задач; обеспечение руководства ФССП России информацией статистического и аналитического характера о результатах деятельности ФССП России и ее территориальных органов.

1.6.5. Организационно-методическое обеспечение и координация деятельности по ведению ведомственной статистической отчетности, использованию программно-технических средств и технологий сбора информации, совершенствование системы оценки эффективности деятельности территориальных органов.

1.6.6. Организация и обеспечение функционирования в центральном аппарате централизованной системы делопроизводства в соответствии с требованиями актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минюста России, ФССП России и других федеральных органов исполнительной власти по вопросам организации делопроизводства.

1.6.7. Осуществление методического руководства деятельностью структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов в сфере делопроизводства, а также контроля этой деятельности, оказание практической помощи по вопросам делопроизводства.

1.6.8. Организация работы по централизованной регистрации корреспонденции, обращений граждан и представителей организаций, организационно-распорядительных актов ФССП России.

1.6.9. Осуществление мониторинга размещения информации на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ о результатах рассмотрения вопросов, содержащихся в поступивших в ФССП России обращениях граждан и представителей организаций, и принятых по ним мерам.

1.6.10. Контроль за выполнением структурными подразделениями центрального аппарата и ее территориальными органами федерального законодательства, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минюста России, ФССП России, поручений Директора по вопросам делопроизводства и качества предоставления государственных услуг.

1.6.11. Организационное обеспечение работы совещательных и консультативных органов при Директоре, а также Общественного совета при ФССП России.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы Управления, во взаимодействии с подразделениями центрального аппарата Минюста России, главными управлениями и управлениями Минюста России в субъектах Российской Федерации, структурными подразделениями центрального аппарата и территориальными органами по вопросам, относящимся к его компетенции.

II. Полномочия Управления

2.1. Управление осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. В области организационно-управленческой деятельности:

2.1.1.1. Разработка на основе предложений структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов проектов планов работы ФССП России на год и полугодие, планов работы коллегии ФССП России, реализации государственной программы Российской Федерации "Юстиция" и, по поручению Директора, иных организационных и специальных планов работы ФССП России, а также основных показателей деятельности ФССП России.

2.1.1.2. Оказание методической помощи структурным подразделениям центрального аппарата и территориальным органам в разработке планов работы, проектов решений совещательных и консультативных органов при Директоре, форм ведомственной статистической отчетности ФССП России и иных управленческих документов.

2.1.1.3. Обеспечение ведомственного контроля выполнения планов работы ФССП России, утвержденных Директором, контроля исполнения решений коллегии ФССП России, приказов и распоряжений ФССП России по основной деятельности, поручений, принятых на оперативных и еженедельных совещаниях при Директоре и отдельных поручений Директора с конкретными сроками исполнения; подготовка докладов Директору о результатах контроля.

2.1.1.4. Координация работы структурных подразделений центрального аппарата по обеспечению контроля исполнения поручений территориальными органами с использованием системы ведомственного электронного документооборота, а также других информационно-коммуникационных систем.

2.1.1.5. Проведение анализа информации, характеризующий деятельность территориальных органов, по вопросам, относящимся к компетенции Управления, выявление причин снижения эффективности работы и оперативное информирование руководства ФССП России о негативных процессах и тенденциях, внесение предложений по повышению эффективности деятельности ФССП России.

2.1.1.6. Обобщение и анализ предложений структурных подразделений центрального аппарата по совершенствованию системы оценки эффективности деятельности территориальных органов; осуществление подготовки рейтингов эффективности деятельности территориальных органов по итогам работы за полугодие.

2.1.1.7. Организация и учет проверок деятельности территориальных органов, внесение предложений о проведении проверок, участие в их проведении по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью центрального аппарата и территориальных органов по направлениям деятельности Управления.

2.1.1.9. Подготовка информационных, статистических, аналитических и иных материалов, проектов приказов и распоряжений ФССП России по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.1.10. Подготовка и проведение заседаний совещательных и консультативных органов при Директоре, Общественного совета при Федеральной службе судебных приставов, в том числе их документационное обеспечение.

2.1.1.11. Разработка форм ведомственной статистической отчетности ФССП России, а также документов первичного учета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата.

2.1.1.12. Сбор, обработка, обобщение и первичный анализ ведомственной статистической отчетности ФССП России.

2.1.1.13. Взаимодействие с федеральными органами государственной власти и иными заинтересованными органами и организациями, а также предоставление им в установленном порядке информации, относящейся к компетенции Управления.

2.1.1.14. Обобщение практики применения законодательства Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, внесение руководству ФССП России предложений по его совершенствованию.

2.1.1.15. Направление в структурные подразделения центрального аппарата и территориальные органы обращений граждан и писем организаций, поступивших в ФССП России, для рассмотрения в соответствии с их компетенцией.

2.1.1.16. Рассмотрение обращений граждан и представителей организаций, ведение переписки по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.1.1.17. Получение от структурных подразделений центрального аппарата, территориальных органов и должностных лиц информации и материалов о реализации полномочий в установленной сфере деятельности, необходимых для выполнения возложенных задач в пределах своей компетенции.

2.1.1.18. Привлечение в установленном порядке структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов к решению вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

2.1.1.19. Подготовка и проведение, по указанию Директора, организационных и торжественных мероприятий ФССП России, привлечение работников структурных подразделений центрального аппарата для осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него функциями.

2.1.1.20. Подготовка актуального перечня мероприятий ФССП России (рабочего графика, плана-календаря) с участием руководства ФССП России.

2.1.1.21. Созыв совещаний с участием представителей структурных подразделений центрального аппарата для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

2.1.1.22. Обеспечение подготовки материалов для рассмотрения на совещаниях при руководстве ФССП России по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.1.23. Участие в организации работы по выявлению, обобщению и распространению положительного опыта деятельности, оказание методической помощи в решении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

2.1.1.24. Проведение служебных занятий с государственными гражданскими служащими центрального аппарата по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.1.25. Организация и проведение совещаний-семинаров с работниками территориальных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.1.1.26. Представление материалов по направлению деятельности Управления для размещения на официальном интернет-сайте ФССП России и на соответствующих сервисах системы ведомственного электронного документооборота.

2.1.1.27. Обеспечение сбора информации, проведение ее анализа и подготовка один раз в полугодие докладов руководству ФССП России о деятельности межведомственных рабочих групп, руководителями (сопредседателями) и членами которых являются должностные лица ФССП России, а также ведомственных рабочих групп.

2.1.1.28. Подготовка докладов Директора и заместителя Директора, курирующего деятельность Управления.

2.1.1.29. Сбор и обобщение контактной и иной справочной информации для использования в работе работниками ФССП России.

2.1.2. В области обработки входящей корреспонденции:

2.1.2.1. Прием корреспонденции, проверку целостности вложений, вскрытие конвертов, систематизацию документов на регистрируемые и нерегистрируемые и распределение документов на подлежащие передаче Директору, заместителям Директора для рассмотрения и вынесения резолюции и подлежащие передаче на исполнение в структурные подразделения центрального аппарата, ее регистрация, обеспечение первичной обработки документов (прием, регистрацию, учет, хранение, доставку).

2.1.2.2. Регистрация, учет приказов, распоряжений, указаний по основной и административно-хозяйственной деятельности, а также соглашений, методических рекомендаций и доверенностей.

2.1.3. В области редактирования и контроля исполнения документов:

2.1.3.1. Постановка на контроль документов, имеющих контрольные сроки исполнения.

2.1.3.2. Контроль своевременности рассмотрения обращений граждан в структурных подразделениях ФССП России, в том числе особый контроль сроков прохождения и рассмотрения обращений граждан, направляемых в ФССП России из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации и иных органов государственной власти.

2.1.3.3. Контроль за соблюдением сроков и порядка исполнения структурными подразделениями ФССП России документов, поступивших от Президента Российской Федерации, из Администрации Президента Российской Федерации, от полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, Председателя Правительства Российской Федерации, из Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, правительственных комиссий, Совета Безопасности Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, из федеральных органов исполнительной власти и иных органов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, из Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, средств массовой информации.

2.1.3.4. Направление напоминаний исполнителям о сроках исполнения документов в порядке предупредительного контроля.

2.1.3.5. Представление еженедельно Директору информации о результатах исполнения контрольных документов структурными подразделениями центрального аппарата.

2.1.3.6. Редактирование в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов текстов проектов документов за подписью Директора, в том числе подлежащих массовой рассылке в территориальные органы.

2.1.4. В области обработки исходящих документов:

2.1.4.1. Централизованная регистрация, обработка и отправка исходящих документов.

2.1.4.2. Согласование договоров ФССП России с государственными учреждениями на оказание услуг почтовой связи и Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации.

2.1.5. В области организации личного приема граждан:

2.1.5.1. Прием граждан в приемной ФССП России.

2.1.5.2. Составление сводного графика приема граждан руководителями структурных подразделений центрального аппарата и руководством ФССП России (по согласованию с ними), осуществление контроля за его реализацией.

2.1.6. В области архивного дела:

2.1.6.1. Разработка сводной номенклатуры дел центрального аппарата, организацию работы по подготовке структурными подразделениями центрального аппарата номенклатуры дел.

2.1.6.2. Отбор и принятие на хранение дел с документами постоянного срока хранения от структурных подразделений центрального аппарата.

2.1.6.3. Организация работы Центральной экспертной комиссии ФССП России по определению архивной ценности и состояния документального фонда центрального аппарата, активирование и уничтожение документов с истекшими сроками ведомственного хранения.

2.1.6.4. Согласование клише печатей структурных подразделений территориальных органов.

2.1.6.5. Проведение проверок по вопросам организации хранения документов с пометкой "Для служебного пользования" в структурных подразделениях центрального аппарата.

2.1.7. В области контроля качества предоставления государственных услуг:

2.1.7.1. Анализ сводных значений уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги по предоставлению информации по находящимся на исполнении исполнительным производствам в отношении физического и юридического лица, поступающих в личный кабинет ФССП России в информационной системе мониторинга государственных услуг.

2.1.7.2. Формирование сводных данных о достижении руководителями территориальных органов показателей эффективности деятельности руководителя, устанавливаемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы качества предоставления государственных услуг (далее - показатели эффективности).

2.1.7.3. Подготовка руководству ФССП России отчетов о достижении руководителями территориальных органов показателей эффективности.

2.1.7.4. Осуществление мониторинга деятельности территориальных органов по рассмотрению заявлений о предоставлении государственных услуг, жалоб, связанных с нарушением порядка предоставления государственных услуг, отзывов граждан, поступающих на сайт "Ваш контроль", включая проведение анализа причин, являющихся основанием для возникновения отзывов негативного характера.

2.1.7.5. Осуществление координации и контроля работы территориальных органов в части взаимодействия с многофункциональными центрами предоставления государственных услуг.

2.2. Использует в пределах компетенции Управления автоматизированные информационные системы ФССП России, информационные банки данных, правовые системы и системы связи.

2.3. Обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.4. Осуществляет работу по получению, хранению, учету и отпуску (выдаче) материальных ценностей в Управлении.

2.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ФССП России.

III. Организация деятельности Управления

3.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Директором.

3.2. Начальник Управления подчиняется Директору и его заместителю, курирующему деятельность Управления.

3.3. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и реализацию полномочий, соблюдение федеральными государственными гражданскими служащими Управления служебной дисциплины, сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.4. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должности приказами ФССП России по представлению начальника Управления.

3.5. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом ФССП России.

3.6. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и реализации возложенных на Управление полномочий начальник Управления:

3.6.1. Осуществляет прием граждан, рассматривает обращения граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение федеральными государственными гражданскими служащими Управления обращений граждан и организаций, а также полноту и законность принятых по ним решений.

3.6.2. В рамках полномочий, установленных правовыми актами ФССП России, запрашивает и получает от структурных подразделений центрального аппарата и территориальных органов документы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, ведет с ними переписку.

3.6.3. Распределяет обязанности между своими заместителями, организует работу по подготовке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Управления.

3.6.4. Утверждает положения об отделах Управления.

3.6.5. Вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания центрального аппарата в части, касающейся Управления.

3.6.6. Обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Управления, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями центрального аппарата и территориальными органами, с федеральными органами исполнительной власти, иными заинтересованными органами и организациями, а также предоставление им в установленном порядке информации в пределах компетенции Управления.

3.6.7. Вносит предложения в организационные и специальные планы работы ФССП России.

3.6.8. Вносит предложения о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, аттестации, направлении на профессиональную подготовку, повышение квалификации и стажировку, в том числе за рубежом, федеральных государственных гражданских служащих Управления, а также о присвоении им классов чинов, о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, в том числе увольнении; включении их в состав рабочих групп, комиссий, а также направлении в служебные командировки.

3.6.9. Организует проведение совещаний, семинаров и иных организационно-методических мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.6.10. В соответствии с установленным в ФССП России порядком делопроизводства визирует проекты организационно-распорядительных документов и служебных писем, контролирует соблюдение порядка их оформления и согласования.

3.6.11. Контролирует эксплуатацию работниками Управления в установленном порядке и в пределах компетенции Управления автоматизированных информационных систем ФССП России, информационных банков данных, правовых систем и систем связи.

3.6.12. Организует работу по выявлению, обобщению и распространению положительного опыта деятельности, оказанию методической и практической помощи в решении вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

3.6.13. Пользуется иными правами, представленными начальнику Управления законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правовыми актами ФССП России.

3.6.14. Осуществляет контроль за учетом проверок деятельности территориальных органов.

3.7. Для решения наиболее важных вопросов деятельности Управления, осуществления контроля за выполнением планов работы и поручений руководства ФССП России, а также обмена опытом работы в Управлении могут проводиться оперативные совещания. Решения, принятые на оперативном совещании, оформляются протоколами и являются обязательными для федеральных государственных гражданских служащих Управления.

3.8. В случае отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из его заместителей.

3.9. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Управлении осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами ФССП России.

3.10. Делопроизводство в Управлении осуществляется работником, ответственным за делопроизводство.

3.11. Управлению передаются в установленном порядке соответствующие материалы и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

3.12. Работники Управления осуществляют служебную деятельность в соответствии с должностными регламентами, поручениями руководства ФССП России и начальника Управления.

Электронный текст документа

подготовлен АО "Кодекс" и сверен по:

рассылка