

УТВЕРЖДАЮ

Директор Федеральной службы
судебных приставов - главный
судебный пристав Российской Федерации
А.О.Парфенчиков
от 26 января 2015 года N 0005/2

I. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Положением об организации и проведении проверок деятельности территориальных органов Федеральной службы судебных приставов (далее - Положение), утвержденным приказом ФССП России, и определяют порядок ведения Книги учета проверок Федеральной службы судебных приставов.

1.2. Ведение Книги учета проверок Федеральной службы судебных приставов (далее - Книга) осуществляется по единой форме:

1.2.1. В центральном аппарате ФССП России - Организационно-контрольным управлением ФССП России в соответствии с Положением об Организационно-контрольном управлении и должностными регламентами государственных служащих Организационно-контрольного управления;

1.2.2. В аппарате управления территориального органа ФССП России - отделом организационно-контрольной работы в соответствии с Положением об отделе организационно-контрольной работы и должностными регламентами работников указанного отдела территориального органа ФССП России (далее - территориальный орган).

1.3. В Книге отражаются:

1.3.1. В центральном аппарате ФССП России - проверки деятельности территориальных органов, в том числе перекрестные проверки и инспекционные выезды, организованные центральным аппаратом ФССП России;

1.3.2. В территориальном органе - проверки деятельности структурных подразделений территориального органа, осуществленные комиссиями территориального органа.

1.4. В Книгу вносятся сведения, содержащиеся:
в учетной карточке по результатам проверки;
в планах проведения проверок на полугодие;
в планах проведения перекрестных проверок территориальных органов на полугодие;

в служебных письмах, докладных и служебных записках об организации и проведении плановых и внеплановых проверок, инспекционных выездов, планах проверок, приказах о командировании работников;

в итоговых справках, служебных письмах, докладных и служебных записках в центральном аппарате ФССП России - по результатам проверок территориальных органов и инспекционных выездов; в территориальном органе - по результатам проверок структурных подразделений;

в служебных письмах и итоговых справках по результатам перекрестных проверок территориальных органов;

в выписках из протоколов коллегий, оперативных совещаний, проведенных по результатам проверок;

в информационных письмах по результатам проведенных проверок;

в приказах о поощрении либо о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц проверенных территориальных органов (структурных подразделений);

в копиях информационных писем о направлении в отношении должностных лиц территориальных органов (структурных подразделений) материалов в правоохранительные органы в порядке [ст.144-145 УПК РФ](#);

в информации, размещенной на официальном интернет-сайте (информационном ресурсе) ФССП России и территориальных органов.

1.5. Информация, представленная структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России (отделами аппарата управления территориального органа) согласно п.1.4 настоящих Методических рекомендаций, вносится Организационно-контрольным управлением (отделом организационно-контрольной работы территориального органа) в Книгу в течение одного рабочего дня с момента ее получения.

1.6. Книга ведется на бумажном носителе.

1.7. Подготовка Книги к выдаче в Организационно-контрольное управление и аппараты управления территориальных органов осуществляется 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 заместителя директора Федеральной службы судебных приставов - заместителя главного судебного пристава Российской Федерации, курирующего Управление делопроизводства.

В заверительной надписи указываются количество листов, прошитых в Книге, должность, личная подпись с расшифровкой и датой.

Заверительная надпись удостоверяется оттиском гербовой печати.

1.8. Ведение не полностью заполненной в течение года Книги продолжается в следующем году, о чем делается соответствующая запись в Книге. По заполнению Книги она передается в архив, где хранится в течение 5 лет.

1.9. Книга является документом первичного статистического учета и основой для формирования ведомственной статистической отчетности о проверках территориальных органов.

II. Заполнение Книги

2.1. Началом периода заполнения Книги является 1 января текущего года.

2.2. В Книге отражаются следующие сведения:

В графе 1 указывается порядковый номер записи об очередной проверке.

В графе 2 указывается вид проведенной проверки (например: плановая, внеплановая).

В графе 3 указывается вид проведенной проверки (комплексная, тематическая по одному или нескольким направлениям, целевая, контрольная). Перекрестные проверки и инспекционные выезды подлежат учету только в Организационно-контрольном управлении.

В графе 4 указывается структурное подразделение центрального аппарата ФССП России (отдел аппарата управления территориального органа), организовавшее проверку.

В графе 5 указываются дата и номер докладной записки об организации проведения проверки или инспекционного выезда.

В графе 6 указываются дата и номер документа (приказа о командировании, приказа о проведении проверки), на основании которого проведена проверка.

В графе 7 указывается наименование территориального органа, проверенного комиссией центрального аппарата ФССП России. При заполнении Книги территориальным органом указывается проверенное структурное подразделение.

Графа 8 заполняется только центральным аппаратом ФССП России, в ней отражаются факт проверки аппарата управления территориального органа и наименования проверенных структурных подразделений территориального органа.

В графе 9 указывается дата начала проверки.

В графе 10 указывается дата окончания проверки.

В графе 11 указываются проверенные направления деятельности.

В графе 12 указывается количество должностных лиц, входивших в состав комиссии центрального аппарата ФССП России (территориального органа).

В графе 13 указываются должность, фамилия, имя, отчество (далее - Ф.И.О.) председателя комиссии.

В графе 14 указываются должность и Ф.И.О. работников, входивших в состав комиссии.

В графе 15 Книги, которая ведется в центральном аппарате ФССП России, указываются должность и Ф.И.О. работников территориальных органов, привлеченных к участию в проверке. В Книге, которая ведется в территориальном органе, указываются должность и Ф.И.О. работников структурных подразделений, привлеченных к участию в проверке.

В графе 16 указывается дата утверждения плана проведения проверки.

В графе 17 отражается оценка деятельности территориального органа (структурного подразделения) по результатам проверки.

В графе 18 указывается оценка по каждому проверенному направлению деятельности территориального органа (структурного подразделения).

В графе 19 указываются дата и номер документа (служебной записки, служебного письма) о результатах проверки.

В графе 20 указываются дата и номер протокола по заслушиванию должностных лиц по итогам проведенной проверки.

В графе 21 указывается формат проведенного заслушивания (например: коллегия, оперативное совещание).

В графе 22 указывается форма проведения заслушивания (например: видеоконференция, селекторное совещание, заседание).

В графе 23 указывается место проведения заслушивания (например: центральный аппарат ФССП России, территориальный орган, структурное подразделение территориального органа).

В графе 24 указываются должность и Ф.И.О. лица, проводившего заслушивание по итогам проверки (для центрального аппарата ФССП России - директор Федеральной службы судебных приставов - главный судебный пристав Российской Федерации либо его заместитель; для территориального органа - руководитель территориального органа Федеральной службы судебных приставов - главный судебный пристав субъекта Российской Федерации либо его заместитель).

В графе 25 указываются:

центральным аппаратом ФССП России - количество должностных лиц руководящего состава территориального органа (руководители территориальных органов и их заместители), заслушанных по итогам проверки;

территориальным органом - количество заслушанных по итогам проверки начальников структурных подразделений территориального органа и их заместителей.

В графе 26 указываются должность и Ф.И.О. должностных лиц, заслушанных по итогам проверки.

В графах 27, 28 указываются соответственно количество, должность и Ф.И.О. должностных лиц руководящего состава (для центрального аппарата - руководителей территориальных органов и их заместителей; для территориального органа - начальников структурных подразделений и их заместителей), в отношении которых по результатам проверок инициировано проведение служебных проверок.

В графах 29, 30 указываются соответственно количество, должность и Ф.И.О. должностных лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности по результатам проведенной проверки.

В графе 31 указывается количество должностных лиц, в отношении которых по результатам проверки направлены материалы в правоохранительные органы в порядке [ст.144-145 УПК РФ](#).

В графах 32, 33 указываются соответственно количество, должность и Ф.И.О. должностных лиц, поощренных по результатам проверок (указываются все работники территориального органа и их структурных подразделений).

В графе 34 указываются дата и номер документа о представлении территориальным органом (структурным подразделением) утвержденного плана работы по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки.

В графе 35 указываются дата и номер документа о представлении территориальным органом (структурным подразделением) отчета о

выполнении плана работы по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки.

В графе 36 указываются дата и номер документа о реализации итогов проверки (с предложением о снятии с контроля плана работы по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки, продлении контроля, осуществлении иных мероприятий).

В графе 37 указываются дата и номер документа (обзора, информационного письма), направленного в территориальные органы (структурные подразделения) по результатам проверок, с указанием положительного опыта, системных недостатков, выявленных в ходе проверок.

В графе 38 указывается дата размещения информации о проведенной проверке на официальном интернет-сайте.

III. Организация работы по порядку ведения Книги

3.1. Методическое руководство и контроль за порядком ведения Книги в центральном аппарате ФССП России осуществляет Организационно-контрольное управление, в территориальном органе - отдел организационно-контрольной работы.

В Организационно-контрольном управлении обеспечение сохранности Книги, организацию ведения Книги осуществляет начальник Организационно-контрольного управления, в территориальном органе - руководитель территориального органа.

3.2. Не реже одного раза в полугодие (в срок до 30 января и 30 июля) начальник Организационно-контрольного управления (в территориальном органе - руководитель территориального органа) проверяет порядок ведения Книги, удостоверяет проведение проверки личной подписью с указанием даты.

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
Бюллетень Федеральной службы
судебных приставов,
N 3, 2015 год