

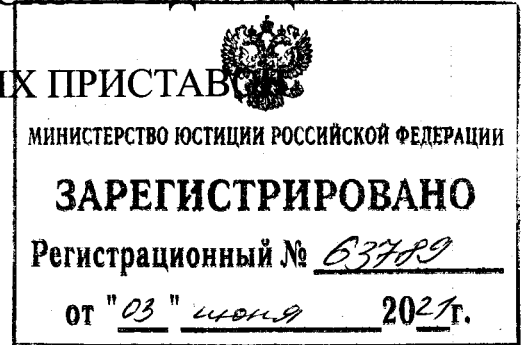


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



30 апреля 2021 г.

№ 190

**Об утверждении
Регламента Федеральной службы судебных приставов**

В соответствии с пунктом 1.2 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305), пунктом 1.2 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федеральной службы судебных приставов.

2. Признать утратившими силу приказы ФССП России:

от 29.05.2012 № 256 «Об утверждении Регламента Федеральной службы судебных приставов» (зарегистрирован Минюстом России 25.06.2012, регистрационный № 24684);

от 11.03.2013 № 79 «О внесении изменений в Регламент Федеральной службы судебных приставов, утвержденный приказом ФССП России от 29.05.2012 № 256» (зарегистрирован Минюстом России 01.04.2013, регистрационный № 27936);

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Федеральной службы судебных приставов в связи с принятием Федерального закона от 30.12.2015 № 425-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», утвержденных приказом ФССП России от 29.06.2016 № 395 (зарегистрирован Минюстом России 20.07.2016, регистрационный № 42921);

от 13.06.2017 № 295 «О внесении изменения в Регламент Федеральной службы судебных приставов, утвержденный приказом ФССП России от 29.05.2012 № 256» (зарегистрирован Минюстом России 27.06.2017, регистрационный № 47204);

от 29.01.2018 № 41 «О внесении изменений в Регламент Федеральной службы судебных приставов, утвержденный приказом ФССП России от 29.05.2012 № 256» (зарегистрирован Минюстом России 07.02.2018, регистрационный № 49948).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

генерал-полковник
внутренней службы



Д.В. Аристов

Регламент Федеральной службы судебных приставов

І. Общие положения

1. Регламент Федеральной службы судебных приставов (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации¹, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе судебных приставов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316² (далее – Положение о ФССП России), и устанавливает общие правила внутренней организации Федеральной службы судебных приставов при реализации функций, отнесенных к ее компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Федеральная служба судебных приставов является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов, исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц, правоприменительные функции и функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, а также уполномоченным на ведение государственного реестра юридических лиц, осуществляющих деятельность по возврату просроченной задолженности в качестве основного вида деятельности, и на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за деятельностью указанных юридических лиц, включенных в государственный реестр³.

ФССП России подведомственна Минюсту России⁴.

3. ФССП России (федеральный орган принудительного исполнения), ее территориальные органы (территориальные органы принудительного исполнения) и их подразделения и подведомственное учреждение входят в систему принудительного исполнения Российской Федерации⁵.

4. ФССП России возглавляет директор Федеральной службы судебных приставов – главный судебный пристав Российской Федерации, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Российской Федерации⁶.

¹ Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 11, ст. 1416.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2020, № 1, ст. 9.

³ Пункт 1 Положения о ФССП России.

⁴ Пункт 1 Положения о ФССП России.

⁵ Статья 6.1 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3590; 2019, № 52, ст. 7805).

⁶ Пункт 9 Положения о ФССП России.

5. ФССП России осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями⁷.

Структура, штатное расписание центрального аппарата ФССП России и ее территориальных органов

6. Структура центрального аппарата ФССП России утверждается Президентом Российской Федерации⁸. Штатное расписание центрального аппарата ФССП России утверждается директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации (далее – Директор) в пределах численности и фонда оплаты труда (без рабочих и служащих по охране, обслуживанию зданий и транспортному обеспечению), установленных Президентом Российской Федерации, с учетом перечней должностей высшего начальствующего состава, типовых (нетиповых) должностей старшего и среднего начальствующего состава в центральном аппарате ФССП России и Указа Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»⁹ (далее – реестр должностей)¹⁰.

Структура и штатные расписания территориальных органов ФССП России (далее – территориальные органы) утверждаются Директором в пределах установленных фонда оплаты труда и численности (без рабочих и служащих по охране, обслуживанию зданий и транспортному обеспечению) на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов с учетом перечней должностей высшего начальствующего состава, типовых (нетиповых) должностей старшего, среднего и младшего начальствующего состава в территориальных органах, реестра должностей, а также актов, определяющих нормативную численность территориальных органов и их подразделений¹¹.

7. Структура центрального аппарата ФССП России включает в себя руководство ФССП России: Директора, первого заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – первого заместителя главного судебного пристава Российской Федерации, заместителей директора Федеральной службы судебных приставов – заместителей главного судебного пристава Российской Федерации (далее – заместители Директора), а также структурные подразделения по основным направлениям деятельности ФССП России (управления, самостоятельные отделы). В управлениях образуются отделы.

⁷ Пункт 5 Положения о ФССП России.

⁸ Подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 01.01.2020 № 1 «О некоторых вопросах Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства, 2020, № 1, ст. 9).

⁹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; 2020, № 31, ст. 5162.

¹⁰ Пункт 1.5 Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (далее – Типовой регламент внутренней организации).

¹¹ Статья 8 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), пункт 1.5 Типового регламента внутренней организации.

В штатные расписания центрального аппарата ФССП России и территориальных органов включаются должности сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – сотрудники), должности федеральной государственной гражданской службы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также могут включаться должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы.

8. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений центрального аппарата ФССП России (далее – структурные подразделения) определяются в положениях об этих структурных подразделениях.

9. Организационное обеспечение деятельности Директора осуществляется его помощниками (советниками).

Указанные должности предусматриваются в штатном расписании вне структурных подразделений.

Полномочия Директора и заместителей Директора

10. Директор организует работу ФССП России и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ФССП России функций, а также за реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности, организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в ФССП России, представляет ФССП России в отношениях с органами государственной власти, гражданами и организациями, подписывает от имени ФССП России договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

11. Заместители Директора представляют ФССП России по отдельным направлениям ее деятельности, организуют и координируют деятельность ФССП России в соответствии с Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Директора (далее – распределение обязанностей) и иными актами ФССП России, а также поручениями Директора.

12. В соответствии с распределением обязанностей заместители Директора в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности ФССП России подписывать приказы ФССП России или иные установленные законодательством Российской Федерации виды актов, а также на основании выданных Директором доверенностей подписывать от имени ФССП России договоры и другие гражданско-правовые документы.

13. В приказе ФССП России о распределении обязанностей между руководством ФССП России указываются:

- а) исключительные полномочия Директора;
- б) полномочия заместителей Директора;
- в) структурные подразделения центрального аппарата, территориальные органы и подведомственное учреждение ФССП России, координацию и контроль деятельности которых осуществляют соответствующие заместители Директора;

г) схема временного исполнения обязанностей Директора либо заместителей Директора на время их отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

14. На период временного отсутствия Директора общее руководство деятельностью ФССП России осуществляет его первый заместитель.

При одновременном отсутствии Директора и его первого заместителя порядок распределения обязанностей устанавливается отдельным приказом ФССП России.

15. Заместитель Директора в соответствии с распределением обязанностей и по поручению Директора:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) с подразделениями Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;

б) координирует и контролирует деятельность курируемых им структурных подразделений, дает поручения их начальникам;

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в ФССП России обращения, документы и материалы;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись Директору;

ж) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом, приказами и распоряжениями ФССП России.

Полномочия начальника структурного подразделения центрального аппарата ФССП России

16. Руководит структурным подразделением начальник, который в соответствии с полномочиями, определенными в Регламенте, Положении о структурном подразделении, должностной инструкции (должностном регламенте), а также на основании отдельных письменных поручений Директора (заместителей Директора):

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) представляет по доверенности или по поручению руководства ФССП России интересы ФССП России в органах государственной власти, общественных организациях и судах, во взаимоотношениях с должностными

лицами органов власти иностранных государств и международных организаций; участвует в работе межведомственных комиссий органов государственной власти и иных комиссий по соответствующим направлениям деятельности ФССП России, а также по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

в) осуществляет прием граждан, обеспечивает в пределах своей компетенции рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций (далее – обращения) и подписывает ответы на них; организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение должностными лицами структурного подразделения обращений, а также полноту и законность принятых по ним решений;

г) взаимодействует, в том числе ведет переписку с другими структурными подразделениями и с территориальными органами (с учетом особенностей, указанных в абзаце втором пункта 157 Регламента);

д) обеспечивает подготовку проектов актов и других документов ФССП России;

е) обеспечивает рассмотрение поступивших в ФССП России проектов актов и других документов в соответствии с компетенцией структурного подразделения, а также подготовку заключений на них;

ж) распределяет обязанности между своими заместителями, а также определяет служебные обязанности (должностные обязанности) сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих структурного подразделения, участвует в подготовке их должностных инструкций (должностных регламентов);

з) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением службы в органах принудительного исполнения должностными лицами структурного подразделения;

и) утверждает положения об отделах структурного подразделения;

к) вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания центрального аппарата ФССП России и территориальных органов (по согласованию с их руководителями) в части, касающейся структурного подразделения;

л) обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности структурного подразделения, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями, территориальными органами и подведомственным учреждением;

м) вносит предложения в планы Минюста России и работы коллегии Минюста России, планы работы ФССП России и коллегии ФССП России;

н) организует и проводит совещания, семинары и иные организационно-методические мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

о) осуществляет иные полномочия, установленные Регламентом, Положением о структурном подразделении, поручениями Директора и его заместителей, иными организационно-распорядительными документами ФССП России.

17. В случае временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой начальника структурного подразделения исполнение его полномочий и должностных обязанностей (служебных обязанностей)

возлагается на одного из заместителей начальника этого структурного подразделения приказом ФССП России.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

18. ФССП России организует в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации, разработку административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций ФССП России, эффективную работу ее территориальных органов и должностных лиц, реализацию прав граждан.

19. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательными актами Российской Федерации.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов и показателей деятельности ФССП России

20. Планирование работы ФССП России по основным направлениям деятельности осуществляется на основе Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и плана действий Правительства Российской Федерации по ее реализации, Сводного доклада о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Российской Федерации, плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации, планов заседаний Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, плана основных организационных мероприятий и решений коллегии Минюста России.

21. Формирование планов и показателей деятельности ФССП России осуществляется преимущественно на основе программно-целевого метода бюджетного планирования, обеспечивающего прямую взаимосвязь между распределением бюджетных ресурсов и фактическими или планируемыми результатами их использования в соответствии с установленными приоритетами государственной политики.

22. Ежегодный план работы, показатели деятельности и отчет о деятельности ФССП России утверждаются Министром юстиции Российской Федерации (далее – Министр)¹².

23. Разработка и представление для утверждения в Минюст России проекта годового плана работы ФССП России, прогнозных значений показателей деятельности, а также отчетов об их исполнении осуществляются в порядке и сроки, устанавливаемые Минюстом России¹³.

24. ФССП России информирует руководство Минюста России о ходе реализации утвержденного плана в установленные сроки и представляет при необходимости дополнительные предложения.

Особенности подготовки предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период

25. Подготовка предложений в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

26. Организация и координация подготовки предложений ФССП России в проект федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период осуществляются Финансово-экономическим управлением.

27. Финансово-экономическое управление направляет в установленные сроки в Минюст России согласно графику подготовки и рассмотрения проектов федеральных законов, документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период:

предложения по формированию бюджетных ассигнований из федерального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в части, касающейся федеральных целевых программ и бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, не включенных в федеральные целевые программы;

реестры ведомственных целевых программ;

реестр расходных обязательств и обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств.

Участие ФССП России в планировании заседаний Правительства Российской Федерации и порядок подготовки к заседаниям Правительства Российской Федерации

28. Начальники структурных подразделений представляют в Организационно-контрольное управление подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации

¹² Подпункт 9 пункта 12 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108).

¹³ Пункт 2.6 Типового регламента внутренней организации.

Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, планов, приказов и распоряжений Минюста России предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации.

29. Сводные предложения структурных подразделений по рассмотрению вопросов на заседании Правительства Российской Федерации подготавливаются Организационно-контрольным управлением, согласовываются с заместителями Директора и докладываются Директору для последующего направления на согласование в департамент Минюста России, осуществляющий координацию и контроль деятельности ФССП России, и доклада Министру.

30. После утверждения плана заседаний Правительства Российской Федерации предложения о внесении изменений в план заседаний Правительства Российской Федерации в части, касающейся содержания или сроков рассмотрения вопросов, а также рассмотрения дополнительных (внеплановых) вопросов, подготавливаются (в том числе в инициативном порядке) с учетом требований, предусмотренных пунктом 28 Регламента.

31. Документы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, представляются Директору в установленный им срок. После рассмотрения Директором документы с соответствующим сопроводительным письмом не позднее, чем за 25 дней до планируемой даты их рассмотрения на заседании Правительства Российской Федерации направляются на согласование в Минюст России.

32. Проект повестки заседания Правительства Российской Федерации и соответствующие материалы, поступившие в ФССП России из Аппарата Правительства Российской Федерации и Минюста России, рассматриваются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260¹⁴ (далее – Регламент Правительства Российской Федерации).

Документы, поступившие в ФССП России менее чем за пять дней до заседания Правительства Российской Федерации, рассматриваются в первоочередном порядке. Замечания и предложения по указанным материалам в течение дня представляются Директору и незамедлительно в Минюст России.

33. Документы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства Российской Федерации, по которым ФССП России является соисполнителем,

¹⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313; 2021, № 12, ст. 2002.

готовятся структурными подразделениями и согласовываются с соответствующим заместителем Директора (в порядке распределения обязанностей) или Директором в первоочередном порядке.

34. Начальники структурных подразделений, на которых возложена подготовка соответствующих документов для рассмотрения на заседаниях Правительства Российской Федерации, несут персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления Директору и в Минюст России.

35. Проект доклада Директора на заседании Правительства Российской Федерации подготавливается структурным подразделением в соответствии с поручением Директора (заместителя Директора) и представляется на рассмотрение Директору в установленный им срок.

Планирование деятельности руководства ФССП России, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

36. Директор планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также (по его поручению) Президентом Российской Федерации или Председателем Правительства Российской Федерации, в заседаниях Правительства Российской Федерации, образуемых Правительством Российской Федерации координационных и совещательных органов, палат Федерального Собрания Российской Федерации, межправительственных комиссий, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

37. Заместители Директора, а также начальники структурных подразделений планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Директором, а также (по его поручению), в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, Министром, и иных мероприятиях.

38. Выезд в командировку и предоставление отпуска Директору, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются по решению Министра и на основании соответствующего приказа ФССП России.

Информация о командировках, отпусках и отсутствии в связи с болезнью Директора ежедневно до 10.00 докладывается Управлением государственной службы и кадров в Департамент государственной службы и кадров Минюста России.

39. Выезд в командировку и убытие в отпуск заместителей Директора и начальников структурных подразделений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляются с согласия Директора и на основании соответствующего приказа ФССП России.

40. Убытие в отпуск руководителей территориальных органов осуществляется с согласия Директора и на основании приказа ФССП России.

Выезд в командировку (за пределы субъекта Российской Федерации, в котором находится территориальный орган) руководителей территориальных

органов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, осуществляется по решению Директора и на основании приказа территориального органа. Копия приказа территориального органа направляется в Управление государственной службы и кадров.

41. Командирование и уход в отпуск сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих, рабочих и служащих (далее – работники) ФССП России осуществляется в порядке и на условиях, которые определены законодательством Российской Федерации.

Координационные, совещательные и консультативные органы, рабочие группы

42. Предложения ФССП России о создании совещательных и консультативных органов, а также организационных комитетов подготавливаются по инициативе начальников структурных подразделений или по поручению Директора в порядке, установленном для подготовки вопросов к рассмотрению на заседании Правительства Российской Федерации.

43. Предложения о кандидатурах представителей ФССП России в правительственные комиссии, советы и организационные комитеты подлежат обязательному согласованию с Министром.

Предложения о кандидатурах представителей ФССП России в межведомственные координационные и совещательные органы подлежат обязательному согласованию с Министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

44. Межведомственные рабочие группы создаются в целях:
разработки проектов межведомственных нормативных правовых актов;
выработки и принятия согласованных мер для обеспечения установленного порядка деятельности судов, а также принудительного исполнения судебных актов, актов уполномоченных органов и должностных лиц;
организации обмена информацией, представляющей взаимный интерес.

45. Создание межведомственных рабочих групп по инициативе ФССП России, утверждение их руководителей и персонального состава осуществляется Директором (лицом, исполняющим его обязанности) по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и оформляется совместными приказами. Межведомственные рабочие группы, созданные по инициативе ФССП России, возглавляет заместитель Директора или начальник соответствующего структурного подразделения.

46. Организация работы по созданию межведомственных рабочих групп возлагается на структурные подразделения, по направлению деятельности которых должны исполняться поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и указания Директора. План работы межведомственной рабочей группы определяется ее руководителем.

Организационно-техническое обеспечение деятельности межведомственной рабочей группы возлагается на соответствующее структурное подразделение.

47. Предложения о включении представителей ФССП России в состав межведомственных рабочих групп, создаваемых по инициативе других федеральных органов исполнительной власти, направляются за подписью Директора (заместителя Директора).

48. Обращения общественных объединений об участии ФССП России в их работе рассматриваются заместителями Директора и начальниками соответствующих структурных подразделений. Решение по кандидатурам представителей ФССП России для участия в работе создаваемых этими организациями органов принимается Директором.

О результатах рассмотрения обращения общественное объединение информируется заместителем Директора или уполномоченным начальником структурного подразделения.

49. ФССП России самостоятельно и совместно с другими федеральными органами исполнительной власти образует совещательные и консультативные органы для рассмотрения вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности.

Коллегия ФССП России

50. Коллегия ФССП России (далее – коллегия) образуется для рассмотрения вопросов реализации задач в установленной сфере деятельности, а также выработки обоснованных и целесообразных управленческих решений и является постоянно действующим совещательным органом при Директоре.

51. План работы коллегии формируется на основе предложений членов коллегии, структурных подразделений и территориальных органов. План работы коллегии утверждается председателем коллегии грифом «Утвержден» и направляется членам коллегии, начальникам структурных подразделений, руководителям территориальных органов и иным заинтересованным лицам.

52. Документы к заседанию коллегии подготавливаются структурными подразделениями, ответственными за их подготовку в соответствии с планом работы коллегии, и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (включая проекты актов) и проекта протокола заседания коллегии, завизированных начальниками соответствующих структурных подразделений и заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей).

Принятые на заседании коллегии решения оформляются протоколом и объявляются приказами ФССП России.

53. Организационное обеспечение деятельности коллегии, контроль за исполнением решений коллегии и актов ФССП России, изданных во исполнение решений коллегии, а также проверка хода выполнения указанных документов осуществляются Организационно-контрольным управлением с привлечением представителей структурных подразделений.

54. Материальное и техническое обеспечение деятельности коллегии возлагается на Управление тылового обеспечения и Управление информационных технологий.

Основные правила организации документооборота в ФССП России

55. Делопроизводство в ФССП России осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71¹⁵.

На основе Правил делопроизводства в ФССП России разрабатывается Инструкция по делопроизводству, утверждаемая правовым актом ФССП России после ее согласования с Федеральным архивным агентством¹⁶ (далее – Инструкция по делопроизводству).

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями¹⁷.

56. Организация и ведение делопроизводства осуществляются:

в центральном аппарате ФССП России – Организационно-контрольным управлением, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях;

в территориальном органе – подразделением документационного обеспечения, а также лицами, ответственными за ведение делопроизводства в других подразделениях территориального органа в соответствии с их должностными регламентами (должностными инструкциями).

57. Регистрация, контроль хода и результатов исполнения документов (рассмотрения обращений граждан), другие процедуры документооборота осуществляются с применением системы электронного документооборота.

58. Для совместной проработки проектов документов и обмена информационными материалами между структурными подразделениями в центральном аппарате и подразделениями аппарата управления территориальных органов ФССП России используется система электронного документооборота.

59. Приказы, распоряжения и указания ФССП России, ее территориальных органов, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих их наименования, указанные в положениях о ФССП России и ее территориальных органах.

На бланке ФССП России над наименованием Федеральной службы судебных приставов указывается полное или сокращенное наименование Минюста России.

¹⁵ Зарегистрирован Минюстом России 27.12.2019, регистрационный № 57023.

¹⁶ Пункт 1.8 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27.12.2019, регистрационный № 57023).

¹⁷ Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, стр. 8220-8235; 2021, № 11, ст. 1704).

Организация совещаний в ФССП России

60. Для обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции ФССП России, и принятия руководством ФССП России управленческих решений Директором (заместителями Директора) проводятся еженедельные и оперативные совещания.

61. Контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях при Директоре, осуществляет Организационно-контрольное управление.

62. Заместители Директора проводят оперативные совещания по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей, а также по указанию Директора.

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

III. Порядок подготовки и оформления решений ФССП России

Оформление приказов, распоряжений и указаний ФССП России

63. Решения ФССП России оформляются в виде приказов, распоряжений и указаний ФССП России или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в виде иных актов¹⁸.

64. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения, в том числе приказа (распоряжения, указания) ФССП России, Директор дает письменное поручение по исполнению документа либо поручение, оформленное в протоколе проведенного у него совещания, а также устные указания заместителям Директора, начальникам структурных подразделений.

65. Проекты приказов (распоряжений, указаний) готовят структурные подразделения.

66. Структурное подразделение – разработчик проекта приказа (распоряжения, указания) несет ответственность за качество его подготовки и оформления, а также согласование (визирование) с соответствующими структурными подразделениями и заместителями Директора.

67. Оформленный на бланке установленной формы проект приказа (распоряжения, указания) ФССП России подлежит согласованию, которое оформляется визами на оборотной стороне последнего листа проекта соответствующего акта.

68. При наличии замечаний по рассматриваемому проекту приказа (распоряжения, указания) структурные подразделения в течение трех рабочих дней направляют в структурное подразделение, ответственное за его подготовку, мотивированные замечания. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту акта оформляются на отдельном листе.

При этом реквизит «виза» дополняется словами «с прилагаемыми замечаниями», помещаемыми перед личной подписью визирующего.

¹⁸ Подпункт 10 пункта 10 Положения о ФССП России; пункт 3.1 Типового регламента внутренней организации.

69. В целях урегулирования разногласий начальник структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта приказа (распоряжения, указания), проводит обсуждение проекта с руководством структурных подразделений, у которых имеются замечания, при необходимости с привлечением курирующих заместителей Директора.

Если обсуждение не привело к устранению разногласий, структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта приказа (распоряжения, указания), докладывает о них Директору для принятия решения.

70. Приказы (распоряжения, указания) ФССП России подписываются Директором или лицом, исполняющим его обязанности.

Заместители Директора подписывают приказы и распоряжения ФССП России по отдельным вопросам организации деятельности ФССП России в соответствии с распределением обязанностей.

71. Регистрация подписанных приказов (распоряжений, указаний) осуществляется Организационно-контрольным управлением.

Регистрация подписанных приказов по личному составу осуществляется Управлением государственной службы и кадров. Датой регистрации актов является дата их подписания.

72. Подлинники приказов (распоряжений, указаний) хранятся по месту их регистрации.

Оформление решений, принятых на совещаниях у Директора (заместителя Директора)

73. Решения, принятые на совещаниях при Директоре (заместителе Директора), оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением или лицом, ответственным за его проведение, и представляется для утверждения Директору (заместителю Директора).

74. В случае проведения межведомственного совещания копия протокола или выписка из него направляется в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и иные организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Копии протокола межведомственного совещания рассылаются исполнителям (в том числе в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти) в течение суток, если иное не установлено Директором, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

75. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний при Директоре, осуществляется Организационно-контрольным управлением, в протоколах совещаний у заместителя Директора – структурным подразделением, ответственным за проведение совещаний.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

76. Проекты договоров (контрактов, соглашений), одной из сторон которых является ФССП России, подготавливаются заинтересованными структурными подразделениями и оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

77. В случае представления проекта договора (контракта, соглашения) на подпись Директору проект также согласовывается с заместителем Директора, курирующим структурное подразделение, подготовившее проект договора (контракта, соглашения).

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник структурного подразделения, подготавливавшего проект договора (контракта, соглашения), докладывает о них Директору (лицу, исполняющему его обязанности) или заместителю Директора, курирующему данное структурное подразделение.

IV. Порядок исполнения поручений в ФССП России

78. Акты ФССП России, а также резолюции (поручения) Директора (заместителей Директора) по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

79. Структурное подразделение, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является головным исполнителем поручения. Начальник этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

80. Изменение головного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции Директора (заместителей Директора в части, касающейся данных ими поручений).

Информация об изменении головного исполнителя и соисполнителей направляется в Организационно-контрольное управление.

81. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного исполнителя представляются Директору (заместителю Директора) начальником заинтересованного структурного подразделения в течение трех дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

82. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, начальники структурных подразделений (учреждений) обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При необходимости головным исполнителем могут быть направлены в соответствующие структурные подразделения либо территориальные органы запросы, которые являются обязательными для исполнения. Головной исполнитель также представляет Директору (заместителю Директора) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение трех

дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

83. Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальниками структурных подразделений, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

Начальники структурных подразделений, являющихся соисполнителями, отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями головной исполнитель информирует об этом Директора (заместителя Директора, давшего поручение).

84. В случае если поручение Директора (заместителя Директора) не исполнено в установленный срок, головной исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Директору (заместителю Директора) информацию о ходе исполнения поручения с указанием работников, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и предложения о проведении при необходимости служебной проверки в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

В случае если головной исполнитель представляет информацию Директору, оно визируется заместителем Директора, курирующим головного исполнителя.

Копии объяснений направляются в Организационно-контрольное управление.

85. В случае если не исполнено в установленный срок поручение Министра (заместителя Министра), Директор в течение трех дней после истечения срока представляет Министру (заместителю Министра) информацию о ходе исполнения поручения с указанием работников, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и принятых или предлагаемых мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Копия информации представляется в Департамент организации и контроля Минюста России.

Особенности организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации

86. При поступлении в ФССП России поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства

Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных ими совещаний и резолюциях, а также поручений Министра (заместителя Министра), данных во исполнение указанных выше поручений, эти поручения незамедлительно направляются Организационно-контрольным управлением на доклад Директору (заместителю Директора), а копии поручений с резолюциями Директора или заместителя Директора – на исполнение в соответствующие структурные подразделения.

Поступившие в структурные подразделения поручения и иные документы рассматриваются начальниками структурных подразделений в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются начальниками структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

87. Начальники структурных подразделений (руководители территориальных органов) несут персональную ответственность за качество и своевременность представления Директору (заместителям Директора) материалов во исполнение поручений, указанных в пункте 86 Регламента.

88. Поручения доводятся до сведения начальников структурных подразделений в день их поступления в ФССП России, а срочные и оперативные – незамедлительно.

89. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации поручения, содержащие указания «срочно», подлежат исполнению в течение трех дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения. В случае необходимости доработки ФССП России рассмотренных на заседании Правительства Российской Федерации проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в срок до 10 дней, если в поручении не установлено иное. Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

90. Срок исполнения ФССП России поручений Минюста России, данных во исполнение поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных и совещательных органов Правительства Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства

Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (в соответствии с распределением обязанностей) и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, данных в том числе во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений Минюста России, указанных в абзаце первом настоящего пункта, ФССП России не позднее чем за 8 дней до истечения половины срока представляет в Минюст России обоснованные предложения по корректировке срока исполнения. Если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения по его корректировке представляются в Минюст России не позднее 20 дней со дня подписания поручения.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручений Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (в соответствии с распределением обязанностей) и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, которые даны непосредственно ФССП России, ФССП России не позднее чем за пять дней до истечения половины срока представляет в Правительство Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения, одновременно информируя об этом Минюст России. Если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения по его корректировке представляются в Правительство Российской Федерации не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Предложения по корректировке сроков исполнения оперативных поручений Правительства Российской Федерации или Президента Российской Федерации, которые даны непосредственно ФССП России, могут направляться соответственно в Правительство Российской Федерации или Президенту Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания соответствующего поручения с одновременным информированием об этом Минюста России.

91. В случае если поручение выходит за пределы компетенции ФССП России, начальники структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Директору предложения о привлечении соисполнителей для внесения в Правительство Российской Федерации и Минюст России.

В случае если поручение не входит в компетенцию ФССП России, начальники структурных подразделений по согласованию с заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) представляют Директору проект

соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления в Правительство Российской Федерации и Минюст России.

Указанные предложения представляются Директору в течение трех дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

92. Если ФССП России указана в поручении первой или обозначена словом «созыв» («ответственный»), она является головным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение. При необходимости заместители Директора (в соответствии с распределением обязанностей) или начальники структурных подразделений запрашивают в федеральных органах исполнительной власти информацию, необходимую для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ФССП России предложения, подписанные руководителем (заместителем руководителя) федерального органа исполнительной власти. При необходимости соисполнители письменно информируются Директором (заместителями Директора) о необходимости своевременного представления соответствующих предложений. При внесении документов ФССП России информирует Правительство Российской Федерации о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

Для исполнения поручений в сжатые сроки начальник структурного подразделения – головного исполнителя поручения (при необходимости совместно с соответствующим заместителем Директора) – вправе создавать рабочие группы в составе уполномоченных представителей федеральных органов исполнительной власти (соисполнителей поручения), а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводить необходимые совещания.

93. В случае если ФССП России является головным исполнителем поручения, данного Правительством Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации, проект доклада об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации для последующего направления его Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации представляется Директору не менее чем за восемь дней до истечения установленного Президентом Российской Федерации срока (если в поручении Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации не указан иной срок) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и соответствующего доклада Министру.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание непосредственно ФССП России, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и Министру об исполнении (о ходе исполнения) поручения

представляются на подпись Директору не менее чем за пять дней до истечения установленного срока.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Президента Российской Федерации Правительству в установленный срок, не менее чем за 8 дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации Директору представляется на подпись проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации, содержащего обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

Если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения по его корректировке представляются на подпись Директору не позднее 30 дней со дня подписания поручения¹⁹.

В случае если поручение Президента Российской Федерации дано непосредственно Директору, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации), содержащих обоснованные предложения по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, представляются на подпись Директору не менее чем за пять дней до истечения половины установленного срока исполнения поручения Президента Российской Федерации.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, Директору представляется проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению поручения или указания Президента Российской Федерации, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о корректировке срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации.

В случае если головным исполнителем поручений, указанных в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, является Минюст России, который при этом определяет ответственным исполнителем ФССП России, проекты соответствующих докладов Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения представляются за подписью Директора (исполняющего обязанности Директора) в Минюст России в сроки, установленные Минюстом России.

В случае если поручение или указание Президента Российской Федерации дано нескольким федеральным органам исполнительной власти, доклад на имя Президента Российской Федерации о его исполнении представляет исполнитель, указанный в нем первым. При этом он несет ответственность за своевременное

¹⁹ Пункт 48 Регламента Правительства Российской Федерации.

представление доклада об исполнении поручения или указания Президента Российской Федерации²⁰.

В случае если в результате исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации был внесен проект федерального закона либо был издан акт Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, то на имя Президента Российской Федерации в Контрольное управление Президента Российской Федерации представляется информация об исполнении.

94. В случае если ФССП России является главным исполнителем поручения или указания Президента Российской Федерации, ФССП России представляет доклад на имя Президента Российской Федерации о его исполнении и несет ответственность за своевременное представление доклада об исполнении поручения Президента Российской Федерации.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения или указания Президента Российской Федерации в установленный срок, ФССП России не позднее чем за восемь дней до истечения половины срока представляет на имя Президента Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

В случае если Президентом Российской Федерации дано поручение или указание Председателю Правительства Российской Федерации или заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и одновременно ФССП России, а Правительством Российской Федерации дополнительное поручение ФССП России не дано, проект доклада Президенту Российской Федерации об исполнении (о ходе исполнения) поручения или указания Президента Российской Федерации с приложением необходимых материалов для направления его Президенту Российской Федерации и Председателю Правительства Российской Федерации (заместителям Председателя Правительства Российской Федерации) представляется на подпись Директору не менее чем за восемь дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации. Доклад об исполнении поручения направляется ФССП России в Правительство Российской Федерации не менее чем за пять дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации.

95. В случае если ФССП России является соисполнителем поручения или указания, структурные подразделения готовят и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения или указания, направляют главному исполнителю предложения, подписанные Директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

96. В случае если ФССП России является главным исполнителем поручений, содержащихся в актах и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных

²⁰ Пункт 4 Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.04.2011, № 14, ст. 1880).

и совещательных органов и в его резолюциях, Директор докладывает об исполнении Председателю Правительства Российской Федерации и Министру.

В случае если ФССП России является головным исполнителем поручений, содержащихся в протоколах совещаний у заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний возглавляемых им координационных и совещательных органов и в его резолюциях, Директор докладывает об исполнении заместителям Председателя Правительства Российской Федерации и Министру.

97. В случае если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за ФССП России – головным исполнителем поручения.

В случае если в установленный срок не исполнено поручение, головным исполнителем которого является ФССП России, начальник структурного подразделения (головного исполнителя поручения) в течение двух дней после истечения срока представляет Директору завизированное заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок, а также предлагаемых мер ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения.

Директор в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Правительство Российской Федерации и Минюст России объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

В случае если ФССП России не исполнено в установленные сроки поручение, головным исполнителем которого является Минюст России, начальник структурного подразделения (головного исполнителя поручения) представляет Директору объяснение, предусмотренное настоящим пунктом Регламента, в течение одного дня после истечения срока.

Директор в течение двух дней после истечения срока представляет Министру информацию о ходе исполнения поручения с указанием работников, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и принятых или предлагаемых мер ответственности в отношении виновных в неисполнении поручения государственных служащих (работников).

Копия информации представляется в Департамент организации и контроля Минюста России.

Контроль за исполнением поручений

98. Контроль за исполнением поручений в ФССП России обеспечивается Организационно-контрольным управлением.

99. Организационно-контрольное управление осуществляет контроль: сроков исполнения документов, поступающих из Администрации Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации, Минюста России, федеральных органов исполнительной власти, а также иных документов, поставленных на контроль в соответствии с указаниями Директора и заместителей Директора;

за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегии, протоколах совещаний при Директоре, а также иных письменных поручений Директора.

100. Основанием для снятия с контроля поручений и документов, указанных в пункте 99 Регламента, является информация, подтверждающая их исполнение, представляемая исполнителем в Организационно-контрольное управление.

101. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний при заместителе Директора, а также иных поручений заместителя Директора осуществляется курируемыми им структурными подразделениями или конкретным должностным лицом одного из них по указанию заместителя Директора.

102. В случае если ФССП России является соисполнителем поручений, включая поручения по законопроектам, рассматриваемым Минюстом России, документ снимается с контроля на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении головному исполнителю необходимых документов (предложений, заключений, проектов актов и иных материалов) или о согласовании проектов актов.

103. Контроль за рассмотрением поступивших в ФССП России обращений осуществляется руководителями структурных подразделений и Организационно-контрольным управлением в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству. Контроль прекращается на основании информации соответствующих структурных подразделений о направлении ответа авторам обращений.

104. Информацию об исполнении находящихся на контроле поручений руководству ФССП России представляет Организационно-контрольное управление.

V. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности

105. Нормативные правовые акты ФССП России разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009²¹, Разъяснениями о применении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными приказом Минюста России от 23.04.2020 № 105²².

Решение о необходимости и (или) целесообразности разработки проекта нормативного правового акта ФССП России принимается Директором (лицом, исполняющим его обязанности).

²¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 33, ст. 3895; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.03.2021.

²² Зарегистрирован Минюстом России 27.04.2020, регистрационный № 58222.

Руководитель структурного подразделения ФССП России, которое является головным исполнителем соответствующего поручения, организует работу по подготовке проекта нормативного правового акта ФССП России и несет персональную ответственность за его исполнение.

Проект нормативного правового акта ФССП России подлежит подготовке и представлению в Правовое управление для проведения правовой экспертизы в течение 15 календарных дней со дня получения поручения, за исключением случаев, когда в самом поручении предусмотрен более короткий срок исполнения.

По проектам нормативных правовых актов ФССП России, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций, имеющих межведомственный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»²³.

106. Нормативные правовые акты ФССП России подписывает Директор (лицо, исполняющее его обязанности).

Структурные подразделения ФССП России и ее территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

107. Проекты нормативных правовых актов, подготовленные ФССП России, до их подписания Директором (лицом, исполняющим его обязанности) подлежат направлению Правовым управлением в Минюст России для согласования.

108. После согласования Минюстом России акта ФССП России Правовое управление направляет его на государственную регистрацию в Минюст России.

VI. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, вносимых в Правительство Российской Федерации

109. Организация подготовки проектов актов возлагается на руководителей структурных подразделений в соответствии с их компетенцией. Решение о подготовке актов принимается Директором. Контроль за указанной деятельностью осуществляется заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей).

110. Подготовленные в структурных подразделениях проекты актов с пояснительной запиской, содержащей предмет правового регулирования, основную идею акта, а также необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются начальниками соответствующих структурных подразделений, начальником Правового управления, заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются в Минюст России для согласования и решения вопроса о внесении в Правительство Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства Российской Федерации.

111. По поручению Минюста России Директор (заместители Директора) обеспечивает согласование проекта акта, в том числе посредством участия

²³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 10, ст. 1084; 2017, № 29, ст. 4374.

в согласительных совещаниях, проводимых заинтересованными органами исполнительной власти.

Порядок рассмотрения проектов актов и иных документов, поступивших из Минюста России

112. Поступившие из Минюста России на согласование в ФССП России проекты актов (их копии) с пояснительной запиской и иными документами направляются на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения в сроки, указанные в пункте 86 Регламента.

Указанные документы рассматриваются и при отсутствии замечаний визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (в том числе начальником Правового управления), Директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) в срок до пяти дней, если меньший срок не установлен Минюстом России, Директором или его заместителями, а документы с пометкой о срочности доставки «вручить немедленно» или «срочно» и оперативные документы – незамедлительно.

113. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями. Замечания оформляются на бланке ФССП России, подписываются Директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) и направляются вместе с проектом акта (его копией).

В случае если на визирование представлен электронный документ, визирование такого документа осуществляется Директором или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Подготовку замечаний осуществляет структурное подразделение, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта акта.

VII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

114. ФССП России обобщает практику применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности и вносит в Минюст России предложения по его совершенствованию.

115. Предложения ФССП России о разработке проектов актов в проект плана законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации представляются в Минюст России и должны содержать:

а) рабочее наименование проекта федерального закона, в случае необходимости его концепцию и проект технического задания на его разработку, которые согласовываются в установленном порядке²⁴;

²⁴ Подпункт «а» пункта 7.2 Типового регламента внутренней организации.

б) наименование федерального органа исполнительной власти либо организации (головного исполнителя) и перечень соисполнителей;

в) информацию о предполагаемых сроках рассмотрения проекта федерального закона в Правительстве Российской Федерации и внесения его в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

116. Подготовка проектов актов поручается Директором одному или нескольким структурным подразделениям ФССП России в соответствии с их компетенцией.

117. Руководители структурных подразделений обеспечивают подготовку и представление на согласование в Правовое управление проектов актов со всеми необходимыми приложениями, определенными Регламентом Правительства Российской Федерации, для его направления в Минюст России.

118. По поручению Минюста России ФССП России принимает участие в согласовании проектов актов с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти.

Участие в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации

119. Должностные лица ФССП России по поручению Директора могут участвовать в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации в соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, регламентами палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции ФССП России.

120. Координация работы ФССП России по обеспечению участия представителей ФССП России в деятельности палат Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется должностными лицами ФССП России, определенными Директором.

121. Директор по приглашению палат Федерального Собрания Российской Федерации участвует в заседаниях и отвечает на вопросы сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в порядке, установленном регламентами палат. О приглашении на заседание палаты Федерального Собрания Российской Федерации Директор информирует Министра.

В случае невозможности присутствия на заседании палаты Федерального Собрания Российской Федерации Директор уведомляет Минюст России, направившую приглашение палату Федерального Собрания Российской Федерации о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

122. Должностные лица ФССП России, назначенные по поручению Правительства Российской Федерации и Минюста России официальными (специальными) представителями Правительства Российской Федерации по законопроектам, рассматриваемым палатами Федерального Собрания Российской Федерации, координируют свою деятельность по представлению

в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации позиции Правительства Российской Федерации с полномочными представителями Правительства Российской Федерации в соответствующих палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

ФССП России по поручению Минюста России обязана предоставлять полномочным представителям Правительства Российской Федерации в палатах Федерального Собрания Российской Федерации, официальному (специальному) представителю Правительства Российской Федерации необходимую информацию, касающуюся законопроектов и поправок к ним, и согласовывать позицию ФССП России с учетом позиции Правительства Российской Федерации и Минюста России по указанному вопросу.

**Порядок рассмотрения парламентских запросов,
запросов и обращений сенаторов Российской Федерации,
депутатов Государственной Думы Федерального Собрания
Российской Федерации и Уполномоченного по правам человека
в Российской Федерации**

123. Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации осуществляется ФССП России по их поручению.

В случае если для подготовки проекта ответа требуется участие нескольких федеральных органов исполнительной власти, его подготовка и согласование осуществляются в порядке, установленном Регламентом Правительства Российской Федерации в отношении исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации.

В случае если головным исполнителем подготовки ответа на парламентский запрос назначена ФССП России, проект ответа с соответствующими материалами направляется за подписью Директора (исполняющего обязанности Директора) в Правительство Российской Федерации в сроки, указанные в поручении.

124. Парламентский запрос к Директору рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной срок, установленный палатой Федерального Собрания Российской Федерации, в устной форме (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме за подписью должностного лица, которому направлен запрос (лица, исполняющего его обязанности).

Подготовка проекта ответа на парламентский запрос к Директору осуществляется по поручению Директора структурным подразделением, к компетенции которого отнесены сформулированные в запросе вопросы.

Запросы сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»²⁵.

При обращении сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в ФССП России по вопросам, связанным с их деятельностью, ответ (с предоставлением запрашиваемых документов или сведений) за подписью Директора (заместителя Директора) дается не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления обращения в ФССП России. При этом сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

125. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства Российской Федерации, заместителям Председателя Правительства Российской Федерации, поступившие в ФССП России из Аппарата Правительства Российской Федерации или непосредственно к Директору, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений для подготовки ответа.

О результатах рассмотрения обращений Директор (заместители Директора) сообщают в соответствующие комитеты или комиссии в согласованные с ними сроки. Копии ответов направляются в Аппарат Правительства Российской Федерации (полномочному представителю Правительства Российской Федерации в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации).

126. Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации рассматривается с учетом того, что ответ на данный запрос должен быть дан не позднее чем через 15 дней, если в самом запросе не установлен иной срок.

Подготовка проекта ответа на запрос осуществляется по поручению Директора структурным подразделением, к компетенции которого отнесены сформулированные в запросе вопросы.

Порядок участия ФССП России в подготовке проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты

127. Подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Российской Федерации на законопроекты осуществляется в ФССП России с соблюдением требований, установленных Регламентом Правительства Российской Федерации.

128. Поступившие на заключение в ФССП России законопроекты направляются Директором на рассмотрение в Правовое управление и профильные

²⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 2020, № 52, ст. 8586.

структурные подразделения, заместителям Директора (в соответствии с распределением обязанностей), должностным лицам, определенным Директором.

Подготовленные в структурных подразделениях документы визируются их начальниками, заместителями Директора (в соответствии с распределением обязанностей), подписываются Директором и направляются Правовым управлением головному исполнителю в Минюст России в 15-дневный срок с даты поступления законопроекта в Правительство Российской Федерации (если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации).

VIII. Порядок взаимодействия с Министерством юстиции Российской Федерации

129. Директор вносит (представляет) Министру:

проект Положения о ФССП России;

проект Типового положения о территориальном органе;

предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников, в том числе центрального аппарата ФССП России и территориальных органов;

предложения о назначении на должности высшего начальствующего состава в органах принудительного исполнения и об освобождении от таких должностей;

ежегодный план и основные показатели деятельности ФССП России, а также отчет об исполнении плана;

предложения по формированию проекта федерального бюджета в части, касающейся финансирования центрального аппарата ФССП России и территориальных органов;

предложения о принятии на вооружение ФССП России образцов специальной техники и специальных средств для последующего представления в Правительство Российской Федерации;

доклад о результатах деятельности ФССП России по реализации законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

предложения о заключении международных договоров Российской Федерации и соглашений в установленной сфере деятельности;

проекты нормативных правовых актов и других документов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

предложения о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации работников центрального аппарата ФССП России и территориальных органов, а также лиц, оказывающих содействие ФССП России в решении возложенных на нее задач;

предложения о создании, реорганизации и ликвидации федеральных государственных учреждений, обеспечивающих деятельность ФССП России, для последующего представления в Правительство Российской Федерации;

предложения по структуре ФССП России и предельной штатной численности работников органов принудительного исполнения для последующего внесения Президенту Российской Федерации;

проект перечня типовых должностей в органах принудительного исполнения и соответствующих этим должностям специальных званий для последующего внесения Президенту Российской Федерации;

проект перечня должностей высшего начальствующего состава в органах принудительного исполнения и соответствующих этим должностям специальных званий для последующего внесения Президенту Российской Федерации;

предложения о присвоении специальных званий высшего начальствующего состава сотрудникам и классных чинов федеральным государственным гражданским служащим, замещающим в органах принудительного исполнения должности федеральной государственной гражданской службы главной группы должностей.

130. Поручения Министра по вопросам, относящимся к сфере деятельности ФССП России, исполняются в сроки, аналогичные срокам, установленным для исполнения поручений Правительства Российской Федерации, если Министром не установлено иное.

131. В случае если поручение Министра выходит за пределы компетенции ФССП России, Директор обеспечивает его исполнение в пределах установленной компетенции и незамедлительно уведомляет Министра о невозможности исполнения в полном объеме.

В случае если поручение Министра не входит в компетенцию ФССП России, не позднее трех дней с даты его подписания, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно, Министру представляется соответствующий доклад.

Решение о порядке дальнейшего исполнения поручения принимается Министром.

132. ФССП России докладывает Министру о результатах исполнения его поручения.

133. В случае если поручение или указание Президента Российской Федерации, поручение Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации дано непосредственно ФССП России, доклад об исполнении поручения представляется одновременно Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и Министру.

В случае если поручение или указание Президента Российской Федерации, поручение Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации дано Министру и одновременно Директору, дополнительное поручение Министра может не даваться. Доклад об исполнении такого поручения или указания с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации (Председателю Правительства Российской Федерации, Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) и необходимых материалов представляется Директором (заместителем Директора) Министру за пять дней до истечения срока, указанного в поручении.

В случае если Председателем Правительства Российской Федерации, Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации во исполнение поручения или указания Президента Российской Федерации поручение дано Министру и одновременно Директору, дополнительное поручение Министра Директору может не даваться. Проект доклада Председателю Правительства Российской Федерации (Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации) об исполнении такого поручения с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации представляется Директором (заместителем Директора) Министру за пять дней до истечения срока, указанного в поручении.

134. Заключение на законопроекты, проекты актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минюста России, касающихся сферы деятельности ФССП России, подготавливаются ФССП России с учетом сроков, установленных для их представления или утверждения Минюстом России.

Заключения ФССП России на проекты нормативных правовых актов подписываются Директором (заместителем Директора).

135. ФССП России на основании запросов Министра и его заместителей представляет в установленные ими сроки информационные, справочные и иные материалы, необходимые для деятельности Минюста России.

136. ФССП России рассматривает поступившие в Минюст России и направленные в ФССП России обращения, затрагивающие вопросы правоприменительной практики, принимает по ним в пределах своей компетенции решения и о результатах информирует заявителей. По запросам руководителей структурных подразделений центрального аппарата Минюста России ФССП России представляет в Минюст России копии ответов.

137. Обращения по вопросам, относящимся к компетенции Минюста России, поступившие в ФССП России, направляются в Минюст России с одновременным информированием об этом заявителей.

138. Разногласия, возникающие в процессе взаимодействия ФССП России с Минюстом России²⁶, разрешаются в порядке, установленном Регламентом Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденным приказом Минюста России от 27.01.2010 № 8²⁷, с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 05.09.2011 № 306²⁸, от 06.04.2012 № 49²⁹, от 13.03.2015 № 55³⁰, от 01.06.2017 № 92³¹, от 07.06.2017 № 99³² и от 29.05.2018 № 90³³.

²⁶ Пункт 8.16 Типового регламента внутренней организации.

²⁷ Зарегистрирован Минюстом России 28.01.2010, регистрационный № 16096.

²⁸ Зарегистрирован Минюстом России 12.09.2011, регистрационный № 21771.

²⁹ Зарегистрирован Минюстом России 18.04.2012, регистрационный № 23875.

³⁰ Зарегистрирован Минюстом России 20.03.2015, регистрационный № 36522.

³¹ Зарегистрирован Минюстом России 07.06.2017, регистрационный № 46973.

³² Зарегистрирован Минюстом России 13.06.2017, регистрационный № 47017.

³³ Зарегистрирован Минюстом России 04.06.2018, регистрационный № 51269.

IX. Организация деятельности территориальных органов

139. Территориальные органы образуются приказом ФССП России для осуществления полномочий ФССП России на определенной территории в соответствии с утвержденной схемой размещения территориальных органов ФССП России (далее – схема размещения)³⁴.

Территориальные органы финансируются за счет средств, выделяемых из федерального бюджета, а также из других законных источников, имеют счета в кредитных организациях Российской Федерации и органах Федерального казначейства.

140. Решение о создании, реорганизации и ликвидации территориальных органов принимается Директором по согласованию с Министром.

141. Территориальным органом является Главное управление (Управление) Федеральной службы судебных приставов, действующее на территории субъекта (субъектов) Российской Федерации.

142. Схема размещения территориальных органов с пояснительной запиской вносится в Минюст России Директором и утверждается приказом Минюста России³⁵.

При необходимости образования территориального органа, не предусмотренного схемой размещения, утвержденной Минюстом России, Директор направляет Министру предложение о внесении изменений в утвержденную схему с соответствующей пояснительной запиской.

Образование территориального органа в этом случае осуществляется после внесения изменений в соответствующий приказ Минюста России³⁶.

143. В приказе ФССП России об образовании территориального органа указываются полное и сокращенное наименование территориального органа³⁷.

В приказе ФССП России о реорганизации или ликвидации территориального органа регламентируются вопросы передачи функций реорганизуемых территориальных органов, правопреемства, гарантий и компенсаций государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации³⁸.

144. Сфера деятельности и компетенция территориального органа определяются Положением о территориальном органе ФССП России, разработанным на основании Типового положения о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов, утвержденного приказом Минюста России от 30.03.2020 № 64³⁹ (далее – Положение о территориальном органе).

145. Структура территориального органа включает в себя руководство территориального органа: руководителя Главного управления (Управления) Федеральной службы судебных приставов по субъекту (субъектам) Российской Федерации – главного судебного пристава субъекта (субъектов)

³⁴ Пункт 9.1 Типового регламента внутренней организации.

³⁵ Пункт 9.4 Типового регламента внутренней организации.

³⁶ Пункт 9.6 Типового регламента внутренней организации.

³⁷ Пункт 9.1 Типового регламента внутренней организации.

³⁸ Пункт 9.7 Типового регламента внутренней организации.

³⁹ Зарегистрирован Минюстом России 06.04.2020, регистрационный № 57988.

Российской Федерации (далее – руководитель территориального органа), заместителей руководителя Главного управления (Управления) Федеральной службы судебных приставов по субъекту (субъектам) Российской Федерации – заместителей главного судебного пристава субъекта (субъектов) Российской Федерации (далее – заместители руководителя территориального органа), а также подразделения территориального органа и отдельные должности.

146. Руководитель Главного управления Федеральной службы судебных приставов по субъекту Российской Федерации – главный судебный пристав субъекта Российской Федерации назначается на должность и освобождается от должности Президентом Российской Федерации.

Руководитель Управления Федеральной службы судебных приставов по субъекту (субъектам) Российской Федерации – главный судебный пристав субъекта (субъектов) Российской Федерации назначается на должность и освобождается от должности Директором.

Руководитель имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Директором по представлению руководителя территориального органа.

147. Полномочия руководителя территориального органа и его заместителей определяются законодательством Российской Федерации об органах принудительного исполнения и об исполнительном производстве, Положением о территориальном органе, иными нормативными правовыми актами и должностными инструкциями.

148. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой руководителя территориального органа временное исполнение его обязанностей возлагается на одного из заместителей.

149. Работники территориального органа осуществляют свою деятельность на основе должностных инструкций и должностных регламентов, утверждаемых руководителем территориального органа.

150. Руководитель территориального органа организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление территориальным органом возложенных на него функций.

151. Для решения наиболее важных вопросов в установленной сфере деятельности в территориальном органе создается коллегия, работа которой осуществляется на основании положения о коллегии и регламента коллегии, утверждаемых приказом территориального органа.

Принятые на заседаниях коллегии решения объявляются приказом территориального органа.

152. По решению руководителя территориального органа проводятся еженедельные и оперативные совещания.

Решения (поручения), принятые руководителем территориального органа в результате рассмотрения вопросов на совещании, по его указанию оформляются протоколом.

153. Территориальный орган в пределах своей компетенции издает акты по основной деятельности, регулирующие вопросы работы территориального органа и его подразделений, а также индивидуальные правовые акты.

Директор вправе отменять акты территориальных органов, если они противоречат законодательству Российской Федерации.

154. В территориальном органе рассматриваются и в соответствии с полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в территориальный орган обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также граждан и организаций.

В аппарате управления территориального органа и его подразделениях с целью изучения мнения граждан и представителей организаций о качестве работы судебных приставов-исполнителей и иных должностных лиц территориального органа, оперативного принятия решения уполномоченными должностными лицами по устранению нарушений, допускаемых при осуществлении исполнительного производства, ведется Книга отзывов и предложений.

155. Территориальные органы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Минюста России и ФССП России. При решении совместных задач территориальные органы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Х. Взаимодействие структурных подразделений центрального аппарата ФССП России с ее территориальными органами

156. Структурные подразделения взаимодействуют с территориальными органами, координируют их деятельность по реализации предоставленных полномочий, при этом организуют взаимное информирование, согласованное планирование, участие в осуществлении совместной деятельности.

157. Структурные подразделения при взаимодействии с территориальными органами:

направляют поручения в территориальные органы по отдельным вопросам деятельности (за исключением поручений, направляемых во все территориальные органы) и контролируют их исполнение;

осуществляют контроль за исполнением поручений, направленных в территориальные органы, по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

обобщают практику деятельности территориальных органов, разрабатывают и принимают меры, направленные на ее совершенствование;

осуществляют подготовку организационно-методических и информационно-аналитических документов по вопросам деятельности территориальных органов;

организуют изучение отчетных и информационных материалов, статистических и иных данных об организации и результатах деятельности территориальных органов;

рассматривают предложения территориальных органов по совершенствованию законодательства Российской Федерации, правового регулирования деятельности территориальных органов;

осуществляют иные функции по управлению территориальными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Минюста России и ФССП России.

158. Территориальные органы при взаимодействии со структурными подразделениями:

информируют руководство и структурные подразделения об организации и результатах работы по направлениям деятельности, а также об устранении недостатков и нарушений в работе, выявленных в результате проверок их деятельности;

информируют руководство и структурные подразделения по вопросам взаимодействия с территориальными органами Минюста России;

разрабатывают предложения в план работы ФССП России, план работы Минюста России и план работы коллегии ФССП России;

разрабатывают и представляют в центральный аппарат ФССП России предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

представляют в центральный аппарат ФССП России отчеты о результатах своей работы;

осуществляют иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Минюста России и ФССП России.

159. Поступившие в центральный аппарат ФССП России обращения по вопросам, относящимся к компетенции территориального органа, начальники структурных подразделений (их заместители) направляют в соответствующий территориальный орган для рассмотрения и подготовки ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в центральном аппарате ФССП России.

Ответ направляется заявителю за подписью руководителя (заместителя руководителя) территориального органа не позднее чем через 30 дней с даты регистрации обращения в центральном аппарате ФССП России.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем территориального органа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления⁴⁰.

Начальники структурных подразделений (их заместители) могут запрашивать копии ответов территориальных органов заявителям.

XI. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

160. Директор может выступать представителем ФССП России в суде и вправе совершать от ее имени все процессуальные действия, в том числе имеет

⁴⁰ Пункт 9.15 Типового регламента внутренней организации.

право на подписание искового заявления, административного искового заявления, отзыва на исковое заявление (административное исковое заявление), заявления об обеспечении иска (административного искового заявления) и предъявления их в суд, на полный или частичный отказ от иска (административного иска), признание иска (административного иска) полностью или частично, изменение основания или предмета иска (административного иска), увеличение или уменьшение исковых требований, заключение мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, получение решения суда, обжалование судебных актов во всех судебных инстанциях, получение исполнительного документа, предъявление к взысканию и отзыв исполнительного документа, получение присужденных денежных средств и иного имущества, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

Полномочия иных представителей ФССП России определяются в доверенности, которая подготавливается соответствующим структурным подразделением центрального аппарата ФССП России, визируется начальником Правового управления и подписывается Директором.

Представление интересов Правительства Российской Федерации в суде осуществляется без дополнительного поручения на основании поступивших в ФССП России документов⁴¹.

161. Руководитель территориального органа информирует соответствующее структурное подразделение центрального аппарата о результатах рассмотрения дела в суде.

Руководитель территориального органа направляет в Министерство финансов Российской Федерации информацию о результатах рассмотрения дела в суде, наличии оснований для обжалования судебного акта и результатах обжалования судебного акта в порядке и сроки, установленные статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации⁴².

162. Исполнение судебных актов по искам к Российской Федерации о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) ФССП России, ее территориальных органов или их должностных лиц, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иным нормативным правовым актам, а также исполнение судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Российской Федерации (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств федерального бюджета) осуществляются в порядке и сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

163. Руководитель территориального органа несет ответственность в случае невыполнения требований, установленных пунктом 161 Регламента.

⁴¹ Пункт 118 Регламента Правительства Российской Федерации.

⁴² Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2020, № 52, ст. 8594.

ХII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

164. Поступившие в ФССП России запросы федеральных органов исполнительной власти о предоставлении информации (экспертиз, заключений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются Организационно-контрольным управлением в профильные структурные подразделения.

Ответы на запросы подписывает заместитель Директора, курирующий соответствующее структурное подразделение.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения в пятидневный срок с даты получения запроса согласовывает с федеральным органом исполнительной власти, направившим запрос, срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

165. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, исполняются в ФССП России в указанные в них сроки, а если сроки не установлены – в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Директор (заместитель Директора) направляет инициатору запроса промежуточный ответ о невозможности его исполнения в срок.

166. Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Директора (заместителя Директора).

167. Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

ХIII. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, прием граждан

168. В ФССП России рассматриваются обращения граждан, а также ходатайства в их поддержку по вопросам сферы деятельности ФССП России, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных документов или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

При необходимости орган государственной власти, сенатор Российской Федерации, депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации или Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, направившие обращение гражданина, а также

ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Положения настоящей главы не распространяются на взаимоотношения граждан и ФССП России в процессе осуществления ФССП России государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг этим гражданам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

169. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации Организационно-контрольным управлением в течение трех дней с даты поступления в ФССП России или к уполномоченному работнику.

170. Поступившие в ФССП России письменные обращения граждан в зависимости от их содержания докладываются Директору (заместителю Директора в соответствии с распределением обязанностей) либо направляются начальникам соответствующих структурных подразделений.

В случае необходимости изменение головного исполнителя и состава соисполнителей по обращениям граждан осуществляется Организационно-контрольным управлением по согласованию между начальниками соответствующих структурных подразделений или на основании резолюции Директора, заместителя Директора (в соответствии с распределением обязанностей).

Обращения граждан, поступившие в ФССП России, могут направляться для рассмотрения и подготовки ответа заявителю в территориальные органы, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменные обращения граждан, поданные в порядке обжалования постановлений, действий (бездействия) должностных лиц ФССП России (в порядке подчиненности), рассматриваются по правилам и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

Обращения граждан по вопросам обжалования актов (приказов) ФССП России направляются соответствующим структурным подразделениям для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем Директора (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости о порядке обжалования актов государственных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменные обращения граждан, поступившие в ФССП России в соответствии с ее компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен на основании служебной записки начальника структурного подразделения (исполнителя) не более чем на 30 дней Директором или заместителем Директора, курирующим соответствующее структурное подразделение.

О продлении срока рассмотрения письменно уведомляется гражданин.

Обращения, в которых содержатся заявления и сообщения о любом подготавливаемом, совершаемом или совершенном преступлении, рассматриваются

в порядке, предусмотренном уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

171. В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не дается. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

ФССП России при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщить гражданину, направившему указанное обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в структурное подразделение в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину (организации) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор (заместитель Директора) либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ФССП России. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину (организации), направившему (направившей) обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

172. ФССП России в ответах на обращения не осуществляет разъяснение законодательства Российской Федерации, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации на ФССП России возложена соответствующая обязанность.

Если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию ФССП России, заместители Директора, курирующие соответствующие структурные подразделения, начальники структурных подразделений (или их заместители в случае наделения полномочиями) направляют такие обращения в семидневный срок с даты их регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителей, направивших обращение, о переадресации обращений, за исключением случаев, когда текст обращения не поддается прочтению.

Направление обращений в другой федеральный орган исполнительной власти осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

173. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы либо ответы в форме электронного документа.

174. ФССП России обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций.

Руководители структурных подразделений ФССП России организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативно-правового регулирования.

175. Организационно-контрольное управление обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада Директору для последующего направления в Минюст России.

176. Поступившие на имя Директора обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о ФССП России и Регламента, докладываются Директору его заместителями, начальниками структурных подразделений (по согласованию с курирующими заместителями Директора) с представлением заключений структурных подразделений, определенных Директором, в 10-дневный срок.

Поступившие на имя Директора обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность) на результаты рассмотрения ранее поступивших в ФССП России обращений этих организаций, направляются соответствующим заместителям Директора, начальникам структурных подразделений для подготовки ответа.

177. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и, в случае незаполнения указанных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты гражданина и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

178. Основанием для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 171 Регламента, также может являться:

а) указание гражданином недействительных сведений о себе и (или) адреса для ответа;

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения или аналогичного письменного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

179. Прием и отправка электронных документов осуществляются Организационно-контрольным управлением с применением специализированного программного обеспечения.

180. Личный прием граждан в ФССП России проводится Директором, заместителями Директора, начальниками структурных подразделений и уполномоченными работниками.

Прием граждан организуется Организационно-контрольным управлением по рабочим дням в специально оборудованных помещениях с соблюдением мер безопасности в соответствии с графиком, утвержденным Директором. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

В случае если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию ФССП России, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

XIV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа)

181. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа), за исключением информации ограниченного доступа, возлагается Директором (руководителем территориального органа) на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

182. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа), осуществляется в порядке, установленном Директором⁴³. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа);

⁴³ Пункт 13.2 Типового регламента внутренней организации.

б) перечень информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа), подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в форме открытых данных;

в) перечень информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа), предоставляемой по телефонам справочных служб ФССП России (ее территориального органа) либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

г) порядок взаимодействия структурных подразделений ФССП России (ее территориального органа) по обеспечению доступа к информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа);

д) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа);

е) размещение контактных данных должностного лица, ответственного за организацию работы в ФССП России (ее территориальном органе) по размещению общедоступной информации в сети Интернет в форме открытых данных.

Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности подлежит размещению на официальном интернет-сайте ФССП России в сети Интернет.

183. Ответственность за своевременное предоставление, достоверность и полноту соответствующей информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) для формирования информационного ресурса, а также за обеспечение доступа граждан и организаций к информации несут начальники соответствующих структурных подразделений (руководители территориальных органов) и иные должностные лица ФССП России, уполномоченные на предоставление такой информации.

184. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) возлагаются на структурное подразделение (подразделение или должностное лицо территориального органа), осуществляющее функции взаимодействия со средствами массовой информации⁴⁴.

Информация о деятельности ФССП России (ее территориального органа) передается средствам массовой информации структурным подразделением (подразделением или должностным лицом территориального органа), осуществляющим функции взаимодействия со средствами массовой информации, или по согласованию с ним – должностными лицами иных структурных подразделений ФССП России (подразделений территориального органа).

⁴⁴ Пункт 13.4 Типового регламента внутренней организации.

XV. Размещение информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) в сети Интернет

185. ФССП России имеет официальный сайт в сети Интернет.

186. ФССП России (ее территориальный орган) наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

187. Подготовка и размещение информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) на официальном сайте ФССП России осуществляются в соответствии с Положением об официальном интернет-сайте ФССП России.

Положение об официальном интернет-сайте ФССП России предусматривает порядок подготовки и предоставления информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) для размещения ее на официальном сайте в сети Интернет, формирования и изменения состава и структуры тематических рубрик (подрубрик) официального сайта ФССП России в сети Интернет, а также права, обязанности и ответственность соответствующих структурных подразделений и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

188. Создание официального сайта ФССП России в сети Интернет и технологическое обеспечение его функционирования осуществляются:

а) ФССП России (ее территориальным органом);

б) юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

XVI. Порядок предоставления информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) по запросам

189. В ФССП России (ее территориальном органе) подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа), поступающие в письменной и устной форме, форме электронных сообщений, во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам справочных служб и уполномоченных должностных лиц ФССП России (ее территориального органа).

190. ФССП России (ее территориальный орган) обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа) (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или размещения указанной информации на официальном сайте ФССП России (ее территориального органа) в сети Интернет в порядке, установленном пунктом 177 Регламента, для приема обращений граждан и организаций в форме электронных сообщений.

191. ФССП России (ее территориальный орган) не рассматривает анонимные запросы⁴⁵.

192. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в ФССП России (ее территориальный орган).

Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

193. Запрос направляется в структурное подразделение (территориальный орган), к непосредственному ведению которого относится предоставление запрашиваемой информации.

194. В случае если запрос не относится к сфере деятельности ФССП России (территориального органа), такой запрос направляется в течение семи дней со дня его регистрации в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если ФССП России (ее территориальный орган) не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе и (или) органе местного самоуправления, об этом также сообщается направившему запрос пользователю информацией в течение семи дней со дня регистрации запроса.

195. ФССП России (ее территориальный орган) вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности ФССП России (ее территориального органа).

196. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос в течение семи дней со дня его регистрации с указанием причины такой отсрочки и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

197. Информация о деятельности ФССП России (ее территориального органа) предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится (или к которому прилагается) запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес ФССП России (ее территориального органа), должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты письма с ответом на запрос (регистрационный номер и дата).

198. Информация о деятельности ФССП России (ее территориального органа) не предоставляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

⁴⁵ Пункт 15.3 Типового регламента внутренней организации.

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности ФССП России (ее территориального органа);

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых ФССП России (ее территориальным органом), проведении анализа деятельности ФССП России (ее территориального органа), учреждений и федеральных служб или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

199. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, ФССП России (ее территориальный орган) обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

200. ФССП России (ее территориальный орган) вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос ФССП России (ее территориальный орган) указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта ФССП России (ее территориального органа) в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации, с указанием даты ее размещения.

201. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в ФССП России (ее территориальном органе).