

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления Федеральной  
службы судебных приставов  
по Челябинской области

от 18.06.2021 № 142

**Положение  
об отделе организационно-контрольной работы  
Управления Федеральной службы судебных приставов  
по Челябинской области**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел организационно-контрольной работы Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области (далее – Отдел) является подразделением Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области (далее – Управление), обеспечивающим и осуществляющим в пределах своей компетенции задачи и функции территориального органа принудительного исполнения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Минюста России и ФССП России, правовыми актами Управления, а также Положением об отделе организационно-контрольной работы Управления Федеральной службы судебных приставов по Челябинской области (далее – Положение).

1.3. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, уважения, соблюдения и защиты прав и свобод граждан, общественных объединений и организаций.

1.4. Работа Отдела организуется на основе планирования, единоначалия и субординации (подчиненности) на службе в органах принудительного исполнения, выполнении приказов и распоряжений прямых руководителей (начальников), персональной ответственности каждого сотрудника органа принудительного исполнения и федерального государственного гражданского служащего (далее – личный состав) за состояние дел на порученном участке работы и выполнение отдельных поручений.

1.5. Компетенция Отдела определяется приказами и распоряжениями ФССП России и Управления, а также Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и во взаимодействии с иными подразделениями Управления.

1.7. Основными задачами Отдела являются:

1.7.1. Организация планирования в Управлении.

1.7.2. Организация контроля выполнения подразделениями Управления мероприятий, предусмотренных приказами и распоряжениями, планами работы, решениями коллегиальных и совещательных органов ФССП России и Управления, а также иных поручений ФССП России и руководителя Управления.

1.7.3. Обеспечение постоянного наблюдения за деятельностью подразделений Управления по осуществлению предоставленных им полномочий и выполнению поставленных задач.

1.7.4. Обеспечение руководства Управления информацией статистического и аналитического характера о результатах деятельности Управления.

1.7.5. Организационно-методическое обеспечение и координация деятельности по ведению ведомственной статистической отчетности.

1.7.6. Организационное обеспечение работы совещательных органов при руководителе Управления, а также Общественного совета при Управлении.

1.7.7. Организация в пределах компетенции сотрудничества Управления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта (субъектов) Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.7.8. Организационно-методическое руководство подразделениями Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

1.7.9. Обеспечение в пределах компетенции сохранности и конфиденциальности персональных данных, сведений, затрагивающих частную жизнь граждан, другой конфиденциальной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.7.10. Обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Минюста России, ФССП России, других федеральных органов исполнительной власти, правовых актов Управления в части, касающейся установленной сферы деятельности.

## **II. Полномочия Отдела**

2.1. Отдел осуществляет следующие основные полномочия:

2.1.1. Разрабатывает на основе предложений подразделений Управления проекты планов работы Управления на полугодие, планов работы коллегии Управления и, по поручению руководителя Управления, иных организационных и специальных планов работы Управления.

2.1.2. Обеспечивает ведомственный контроль по формам и срокам выполнения мероприятий, предусмотренных приказами и распоряжениями, планами работы, решениями коллегиальных и совещательных органов ФССП России и Управления, а также иных поручений ФССП России и руководителя Управления с конкретными сроками исполнения, осуществляет подготовку докладов руководителю Управления о результатах контроля.

2.1.3. Координирует работу подразделений Управления по обеспечению контроля исполнения поручений, содержащихся в решениях коллегии, протоколах совещаний при руководителе Управления, а также иных письменных поручений руководителя Управления с использованием системы ведомственного электронного документооборота, а также других информационно-коммуникационных систем.

2.1.4. Осуществляет подготовку рейтингов эффективности деятельности подразделений судебных приставов Управления по итогам работы за отчетный год.

2.1.5. Осуществляет подготовку и проведение заседаний совещательных органов при руководителе Управления, Общественного совета при Управлении, в том числе их документационное обеспечение.

2.1.6. Организует в установленном порядке сбор, обработку, обобщение и первичный анализ ведомственной статистической отчетности ФССП России.

2.1.7. Организует подготовку и учет проверок деятельности подразделений судебных приставов Управления в пределах компетенции, осуществляет контроль за выполнением требований организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок организации их проведения.

2.1.8. Осуществляет взаимодействие в пределах компетенции с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

2.1.9. Участвует в пределах компетенции в исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Минюста России, плановых мероприятий и решений коллегий Минюста России, ФССП России и Управления, поручений руководства ФССП России и Управления.

2.1.10. Осуществляет в пределах компетенции рассмотрение парламентских запросов, запросов и обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращений граждан и организаций.

2.1.11. Осуществляет в пределах компетенции рассмотрение актов прокурорского реагирования, а также работу по учету актов прокурорского реагирования, поступивших в Управление.

2.1.12. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту персональных данных, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.1.13. Обобщает практику применения законодательства Российской Федерации.

2.1.14. Ведет в соответствии с компетенцией банки данных, необходимые для выполнения задач, поставленных перед Управлением.

2.1.15. Осуществляет формирование и анализ статистических показателей по направлению деятельности.

2.1.16. Взаимодействует с иными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.17. Вносит в пределах компетенции предложения в планы работы Управления.

2.1.18. Вносит на рассмотрение руководства Управления предложения о проведении проверок деятельности подразделений по вопросам компетенции Отдела, участвует в их проведении и по результатам вносит предложения о мерах реагирования.

2.1.19. Осуществляет подготовку информационных, статистических, аналитических и иных материалов, проектов приказов и распоряжений Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.1.20. Получает от подразделений Управления и должностных лиц информацию и материалы о реализации полномочий в установленной сфере деятельности, необходимые для выполнения возложенных задач в пределах своей компетенции.

2.1.21. Осуществляет координацию и контроль деятельности подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.22. Оказывает практическую и методическую помощь подразделениям Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.1.23. Проводит в пределах компетенции обобщение соответствующей информации и анализ эффективности работы подразделений Управления, вносит на рассмотрение руководства Управления предложения по повышению эффективности их деятельности.

2.1.24. Организует заслушивания руководителей подразделений Управления и их заместителей по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

2.1.25. Принимает участие в проведении служебных проверок.

2.1.26. Обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, сохранность документов, находящихся на оперативном хранении.

2.1.27. Вносит в пределах компетенции предложения по наполнению разделов официального интернет-сайта ФССП России, обеспечивает поддержание актуальности информации, размещенной в его соответствующих разделах.

2.1.28. Эксплуатирует подсистемы АИС ФССП России, иные государственные информационные системы в ходе осуществления своих функций.

2.1.29. Вносит предложения об изменении функциональности подсистем АИС ФССП России, предназначенных для автоматизации работы по направлению деятельности Отдела.

2.1.30. Участвует в пределах компетенции в доработке функциональности подсистем АИС ФССП России, предназначенных для автоматизации работы по направлению деятельности Отдела.

2.1.31. Осуществляет мониторинг правоприменения и подготовку в пределах компетенции предложений по совершенствованию законодательства, затрагивающего деятельность органов принудительного исполнения Российской Федерации.

2.1.32. Принимает участие в контрольных (проверочных) мероприятиях, проводимых ФССП России.

2.1.33. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если эти функции предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Минюста России и ФССП России, правовыми актами Управления.

### **III. Организация деятельности Отдела**

3.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем федерального органа принудительного исполнения или уполномоченным должностным лицом.

Начальник Отдела является прямым и непосредственным начальником для личного состава Отдела.

Начальник Отдела подчиняется руководителю Управления, а также его заместителям в соответствии с распределением их обязанностей. Для начальника Отдела прямым и непосредственным начальником является руководитель Управления.

Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом и отвечает за успешное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

Начальник Отдела имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности руководителем федерального органа принудительного исполнения или уполномоченным должностным лицом.

3.2. Для решения задач, предусмотренных Положением, и осуществления возложенных на Отдел полномочий начальник Отдела:

3.2.1. В рамках полномочий, установленных правовыми актами Управления, запрашивает и получает от подразделений Управления документы и сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.2.2. Распределяет обязанности между личным составом Отдела, участвует в разработке их должностных регламентов (должностных инструкций).

3.2.3. Вносит предложения руководству о назначении на должности и включении в кадровый резерв, перемещении, освобождении от должности, аттестации, направлении на участие в мероприятиях по профессиональному развитию личного состава Отдела, а также о присвоении им классных чинов, специальных, квалификационных званий, о награждении государственными и ведомственными наградами, их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности, включении их в состав рабочих групп, комиссий.

3.2.4. Обеспечивает соблюдение личным составом Отдела внутреннего

служебного (служебного) распорядка, должностных инструкций (должностных регламентов), кодекса этики и служебного поведения, правил работы со служебными документами.

3.2.5. Организует контроль за исполнением служебных документов в Отделе.

3.2.6. Представляет в установленном порядке кандидатуры для командирования.

3.2.7. Вносит предложения в график отпусков в части, касающейся личного состава Отдела.

3.2.8. Обеспечивает планирование, организацию и контроль деятельности Отдела, его эффективное взаимодействие с иными подразделениями Управления.

3.2.9. Вносит в пределах компетенции предложения в планы работы и решения коллегии Управления.

3.2.10. Осуществляет прием граждан, организует рассмотрение в пределах компетенции обращений граждан и юридических лиц, парламентских запросов, запросов и обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; контролирует своевременное и качественное их рассмотрение личным составом Отдела, а также полноту и законность принятых по ним решений.

3.2.11. Участвует в мероприятиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Управления.

3.2.12. Обучает личный состав Отдела действиям при угрозе и совершении террористического акта.

3.2.13. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

3.2.14. Пользуется иными правами, предоставленными начальнику Отдела законодательством Российской Федерации, а также правовыми актами ФССП России и Управления.

3.3. Решения, принятые на оперативном совещании при начальнике Отдела, оформляются протоколом и являются обязательными для исполнения личным составом Отдела.

3.4. В случае отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет его заместитель.

3.5. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами ФССП России и Управления.

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