

## 2. Краткий отчет о практике

Я проходил учебную практику на базе Кировского районного отдела судебных приставов г. Уфы.

Цель учебной практики – актуализация и развитие теоретических знаний, приобретение практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

Задачами практики являются:

- ознакомление с будущей профессией и основами профессиональной деятельности, приобретение опыта организационной работы;
- формирование навыков практического применения знаний и умений при анализе и моделировании управленческих процессов в системе государственного и муниципального управления;
- исследование технологий государственного и муниципального управления.

В процессе прохождения практики я:

- изучил организационную структуру Кировского районного отдела судебных приставов г. Уфы и принципы организации трудового коллектива;
- изучил основные направления деятельности Кировского районного отдела судебных приставов г. Уфы;
- провел анализ нормативно-правовой базы деятельности Кировского районного отдела судебных приставов г. Уфы по теме ВКР;
- описал алгоритм взаимодействия Кировского районного отдела судебных приставов г. Уфы с иными подразделениями органа государственной власти на основе изучения нормативно-правовой документации;
- проанализировал экономическую составляющую деятельности Кировского районного отдела судебных приставов г. Уфы;
- провел анализ статистических данных, отражающие деятельность Кировского районного отдела судебных приставов г. Уфы;
- подготовил выводы о совершенствовании деятельности Кировского районного отдела судебных приставов г. Уфы, а также практические

рекомендации по совершенствованию социальных и экономических аспектов его функционирования.

Юридический адрес Отдела судебных приставов: 450077, г. Уфа, ул. Цюрупы, 95.

Основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность службы судебных приставов в РФ, являются:

-ФЗ от 21.07.1997г. №118-ФЗ «О судебных приставах»;

-ФЗ от 21.07.1997г. №119-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

-Указ Президента РФ от 13.10.2004г. №1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов»;

-Приказ Минюста РФ от 09.04.2007г. №69 «Об утверждении Положения о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов»;

-Приказ ФССП РФ от 03.08.2006г. №96 «Об утверждении служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов» и др.

В настоящий момент в составе Министерства Юстиции России действует Федеральная служба судебных приставов, которая является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов, исполнению судебных актов и актов других органов. ФССП России возглавляет директор Федеральной службы судебных приставов – главный судебный пристав Российской Федерации, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Российской Федерации.

Основными задачами ФССП России являются:

1) обеспечение установленного порядка деятельности Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

2) организация принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об

исполнительном производстве;

3) управление территориальными органами ФССП России (далее – территориальные органы).

ФССП России осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через территориальные органы. Территориальным органом Федеральной службы судебных приставов является управление (отдел) Федеральной службы судебных приставов, действующее на территории субъекта Российской Федерации. В территориальный орган ФССП России входят:

-аппарат управления территориального органа ФССП России;

-структурные подразделения территориального органа ФССП России, состоящие из государственных служащих и работников, возглавляемые начальниками отделов – старшими судебными приставами.

Территориальный орган ФССП России возглавляет руководитель – главный судебный пристав субъекта Российской Федерации, который также имеет заместителей.

Права судебных приставов – исполнителей при обеспечении принудительного взыскания задолженности организаций по налогам и сборам и исполнительным документам.

ФЗ от 21.07.1997г. №118-ФЗ «О судебных приставах», ст. 12.

Судебный пристав – исполнитель имеет право:

-получать при совершении исполнительных действий необходимую информацию, объяснения и справки;

-проводить у работодателей проверку исполнения исполнительных документов на работающих у них должников и ведения финансовой документации по исполнению указанных документов;

-давать гражданам и организациям, участвующим в исполнительном производстве, поручения по вопросам совершения конкретных исполнительных действий;

-входить в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производить осмотры указанных помещений и хранилищ,

при необходимости вскрывать их, а также на основании определения соответствующего суда совершать указанные действия в отношении помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащих им;

-арестовывать, изымать, передавать на хранение и реализовывать арестованное имущество, за исключением имущества, изъятого из оборота в соответствии с законом;

-налагать арест на денежные средства и иные ценности должника, находящиеся на счетах, во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях, в размере, указанном в исполнительном документе;

-использовать нежилые помещения при согласии собственника для временного хранения изъятого имущества, возлагать на соответствующих лиц обязанность по его хранению, использовать транспорт взыскателя или должника для перевозки имущества с отнесением расходов за счет должника;

-в случае неясности требований, содержащихся в исполнительном документе, на основании которого совершаются исполнительные действия, просить суд или другой орган, выдавший исполнительный документ, о разъяснении порядка его исполнения;

-объявлять розыск должника, его имущества или розыск ребенка;

-вызывать граждан и должностных лиц по исполнительным документам, находящимся в производстве;

-совершать иные действия, предусмотренные федеральным законом об исполнительном производстве.

Категория «руководители» главной группы должностей федеральной государственной гражданской службы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регламентирующих соответствующую сферу служебной деятельности; основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; основ

управления и организации труда; правил делопроизводства; порядка прохождения федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба); норм делового общения; служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; правил охраны труда и пожарной безопасности; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принимаемых решений; обеспечения выполнения поставленных руководством ФССП России задач; планирования своей работы и деятельности структурного подразделения, эффективного распределения служебного времени; контроля за осуществлением деятельности структурным подразделением, за исполнением поручений; определения ответственных за подготовку проектов документов; осуществления экспертизы проектов актов ФССП России; мотивации коллектива к достижению результатов и анализа эффективности его деятельности; требовательности к подчиненным работникам; владения конструктивной критикой; установления в коллективе деловых межличностных отношений; своевременного выявления обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, и принятия мер по его предотвращению; работы с

нормативными правовыми актами и их практического применения; учета в работе мнения коллег и подчиненных работников; подбора и расстановки кадров (в пределах своей компетенции); делегирования полномочий; работы со служебными документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с государственными, муниципальными и иными органами и организациями; организации подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; ведения служебной переписки, подготовки деловой корреспонденции; редактирования проектов документов; систематического повышения уровня своей профессиональной подготовки; пользования современной оргтехникой и программным обеспечением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами.

Принятый в 1997 г. Федеральный закон «О судебных приставах» дает полное разъяснение принципов, задач, полномочий органов юстиции по организации деятельности службы судебных приставов, их обязанностей и прав, гарантий и социальной защиты, их финансового и материально-технического обеспечения.

Количество обслуживаемого населения – 370 тысяч человек. Возглавляет отдел – начальник отдела (старший судебный пристав), которому подчинены: заместитель начальника, заместитель начальника (старший судебный пристав по дознанию), заместитель начальника (заместитель старшего судебного пристава по исполнительному производству, старший судебный пристав по установленному правопорядку деятельности судов, старший специалиста

канцелярии, водители.

Структура территориального отдела судебных приставов при организации исполнительного производства, показана в Приложении №1.

Как видно из схемы, территориальный отдел судебных приставов состоит из начальника отдела, его заместителей (в небольших отделах отсутствуют), инспектора по ведению депозитного счета, делопроизводителя и непосредственно самих судебных приставов-исполнителей. Отдел не является абстрактным и независимым образованием, и как все другие объекты материального мира взаимодействует с окружающей средой. В частности, из окружающей среды в отдел поступают исполнительные документы, а также осуществляется контроль (ведомственный, судебный, прокурорский). Кроме того, спецификой отдела является, то, что судебные приставы-исполнители являются самостоятельными процессуальными фигурами, выносят властные правоприменительные акты от своего имени, и только они являются непосредственными исполнителями судебных актов и актов иных органов. Начальник отдела – старший судебный пристав в соответствии со статьей 10 ФЗ «О судебных приставах» организует и контролирует деятельность отдела, и не уполномочен отменить правоприменительный акт судебного пристава-исполнителя. Такие полномочия имеются только у суда, либо у самого судебного пристава-исполнителя. Законодатель преследовал цель сделать судебного пристава-исполнителя максимально процессуально независимым. Можно резонно заметить, что в обычной организации менеджер низового звена также взаимодействует с окружающей средой, например с клиентами.

Судебный пристав-исполнитель с окружающей средой состоит в публичных правоотношениях власть-подчинение и самостоятельно принимает решения, что и является уникальной спецификой структуры отдела судебных приставов.

Как видно из схемы, генеральную (основную) ответственность за выполнение поставленных целей и задач перед отделом несет начальник отдела-старший судебный пристав. Судебный пристав-исполнитель

самостоятельно и лично несет ответственность за совершаемые им исполнительные действия. Функции по выполнению поставленных задач начальник отдела может (и обязан) делегировать всем остальным сотрудникам отдела. Сам начальник отдела должен осуществлять общее руководство отделом, контролировать исполнение задач, определять тактические, оперативные и стратегические цели. Кроме того, начальник отдела должен уметь заниматься аналитической работой, планировать будущую деятельность отдела.

Организация работы отдела судебных приставов обусловлена реализацией требований Закона об исполнительном производстве. Закона о судебных приставах и организационно-распорядительных документов Минюста России и ФССП России.

Организация работы - комплекс мероприятий и действий, сформированных на основе плановых указаний и предписаний субъекта управления, а также анализа выполнения задач и полномочий объектом управления.

Под субъектом управления принято принимать сторону, принимающую решение (управляющая сторона).

В структурном подразделении территориальных органов ФССП России к ней относятся начальники отделов - старшие судебные приставы, заместители старших судебных приставов, а также работники, наделенные властными полномочиями.

Объект управления - сторона, исполняющая решение (указание) субъекта управления. К ней относятся судебные приставы-исполнители, судебные приставы по обеспечению установленного порядка деятельности судов, а также работники структурных подразделений, выполняющие определенные задачи.

Единые принципы организации работы отделов судебных приставов заложены структурой и штатной численностью территориальных органов ФССП России. Вместе с тем единообразие структуры, различие в численности, а следовательно, и в служебной нагрузке по направлениям деятельности,



позволяют сделать вывод, что там, где приоритетным направлением является обучение работников основам организации труда, эффективность и качество работы значительно выше.

Виды планов, разрабатываемых в Федеральной службе судебных приставов:

план работы Федеральной службы судебных приставов на год (разрабатывается Организационно-контрольным управлением);

план работы Федеральной службы судебных приставов на полугодие (разрабатывается Организационно-контрольным управлением);

план работы коллегии Федеральной службы судебных приставов на год (разрабатывается Организационно-контрольным управлением);

план командирования работников Федеральной службы судебных приставов на полугодие (разрабатывается Организационно-контрольным управлением);

(Абзац в редакции, введенной в действие приказом ФССП России от 4 декабря 2013 года N 579.

план международной деятельности Федеральной службы судебных приставов на год (разрабатывается Правовым управлением);

план информатизации Федеральной службы судебных приставов на год (разрабатывается Управлением информационных технологий);

план проведения проверок правильности расходования средств федерального бюджета, средств, полученных от иной приносящей доход деятельности территориальных органов ФССП России, на год (разрабатывается Управлением делами);

план информационного сопровождения деятельности Федеральной службы судебных приставов на полугодие (разрабатывается Отделом по взаимодействию со средствами массовой информации);

план служебной подготовки государственных гражданских служащих центрального аппарата ФССП России на полугодие (разрабатывается Управлением государственной службы и кадров);

иные планы, которые разрабатываются структурными подразделениями центрального аппарата ФССП России по указанию директора Федеральной службы судебных приставов - главного судебного пристава Российской Федерации (далее - директор ФССП России).

Виды планов, разрабатываемых в структурных подразделениях центрального аппарата ФССП России:

план работы структурного подразделения центрального аппарата ФССП России на полугодие;

план служебной подготовки государственных гражданских служащих структурного подразделения центрального аппарата ФССП России на полугодие.

5. Виды планов, разрабатываемых в территориальных органах ФССП России:

план работы территориального органа ФССП России на полугодие (разрабатывается подразделением организационно-контрольной работы);

план работы коллегии территориального органа ФССП России на год (разрабатывается подразделением организационно-контрольной работы);

план командирования работников территориального органа ФССП России на полугодие (разрабатывается подразделением организационно-контрольной работы);

план информационного сопровождения деятельности территориального органа ФССП России на полугодие (разрабатывается специалистами по взаимодействию со средствами массовой информации);

план специальной подготовки государственных гражданских служащих территориального органа ФССП России на год (разрабатывается подразделением организации обеспечения установленного порядка деятельности судов);

план служебной подготовки государственных гражданских служащих территориального органа ФССП России на год (разрабатывается кадровым подразделением);

планы работы подразделений аппарата управления территориального органа ФССП России на полугодие (разрабатываются подразделениями аппарата управления территориального органа ФССП России);

планы работы структурных подразделений территориального органа ФССП России на полугодие (разрабатываются структурными подразделениями территориального органа ФССП России на основании типового плана, разрабатываемого подразделением организационно-контрольной работы территориального органа ФССП России).

(Абзац в редакции, введенной в действие приказом ФССП России от 8 октября 2012 года N 402.

планы служебной подготовки государственных гражданских служащих подразделений аппарата управления и структурных подразделений территориального органа ФССП России на год (разрабатываются подразделениями аппарата управления и структурными подразделениями территориального органа ФССП России);

иные планы, которые разрабатываются подразделениями аппарата управления территориального органа ФССП России по указанию руководителя территориального органа - главного судебного пристава субъекта Российской Федерации (далее - руководитель территориального органа ФССП России).

Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов Приказ ФССП «Об утверждении и введении в действие инструкции по делопроизводству в федеральной службе судебных приставов» от 27 декабря 2006 г. N 179 (далее - Инструкция) устанавливает требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с официальными документами в ФССП России. Правовой основой положений Инструкции является законодательство РФ.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в органах ФССП России, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на начальников подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в подразделениях ФССП России осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство управления о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Возложение обязанностей по ведению делопроизводства в подразделениях ФССП России на работников этих управлений оформляется распоряжением. Работники управлений центрального аппарата и территориальных органов ФССП России несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

Об утрате служебных документов немедленно докладывается начальнику управления центрального аппарата (руководителю территориального органа) ФССП России, который организует проверку. Результаты проверки сообщаются в Управление делопроизводства.

Передача документов или их копий сторонним организациям допускается после получения официального письменного запроса и разрешения руководства ФССП России.

При убытии работников ФССП России в отпуск, командировку или при длительном их отсутствии по другим причинам не исполненные ими документы, а также дела, взятые из архива, передаются замещающим их сотрудникам.

Деятельность ФССП России обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации, состав которой определяется компетенцией ФССП России, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между ФССП России и другими органами государственной власти, организациями.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор «Word for Windows» версии 6.0 или другой, совместимый с ним, с

использованием шрифтов «Times New Roman Cyr» размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, «Times DL» размером N 12, 13, 14 через 1 - 2 интервала.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на чистых листах бумаги, должен иметь поля: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

Реквизиты на официальных бланках ФССП России располагаются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. Учет, хранение и использование официальных бланков в территориальных органах ФССП России осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции. В ФССП России применяются собственные официальные бланки.

Документы, направляемые в федеральные органы представительной и судебной власти, а также в вышестоящие федеральные органы исполнительной власти, подписываются Директором или, по его поручению, одним из его заместителей.

Документы, направляемые в территориальные органы ФССП России, в организации, а также гражданам, подписываются Директором, его заместителями, начальниками (заместителями начальников) управлений центрального аппарата ФССП России в соответствии с их компетенцией.

Приказами и распоряжениями ФССП России оформляются решения по вопросам основной и административно-хозяйственной, а также по кадровым, оперативным и организационным вопросам работы ФССП России. Приказы и распоряжения в ФССП России издаются на основе и во исполнение законодательства РФ.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ФССП России, управления (отдела управления) центрального аппарата, территориального органа ФССП России. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения

положений законодательных и иных нормативных актов. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем ФССП России, или как акты, утверждаемые ФССП России. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. В ФССП России протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: Председатель или Председательствующий; секретарь; присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек; Повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Наименование каждого вопроса начинается с предлога «О» («Об»). Вопросы нумеруются арабскими цифрами и печатаются от границы левого поля.

Докладная записка - информационно-справочный документ, адресованный, как правило, конкретному должностному лицу: начальнику управления центрального аппарата (руководителю территориального органа), руководству ФССП России (реже - вышестоящему органу). В отдельных случаях ее копии могут направляться другим заинтересованным лицам. Докладная записка представляет собой обстоятельную по содержанию информацию о сложившейся ситуации, имевшем место факте, о выполненной работе с выводами и предложениями составителя или информацию о событиях, фактах, требующих принятия решения.

Служебная записка - информационно-справочный документ деловой внутренней переписки между управлениями и должностными лицами

центрального аппарата ФССП России. Служебная записка составляется, если выполнение функций управления центрального аппарата ФССП России невозможно без привлечения других управлений и если вопрос не может быть решен устно.

Объяснительная записка - информационно-справочный документ, составленный работником для представления руководителю структурного подразделения или руководству ФССП России по поводу сложившейся ситуации, событий, фактов, поступков и поведения, в том числе связанных с нарушением дисциплины, каких-либо происшествий. Допускается исполнение объяснительной записки рукописным способом. Реквизитами объяснительной записки являются: адресат; наименование структурного подразделения; наименование вида документа; заголовок к тексту; текст; подпись и дата.

Справка - это документ, содержащий описание и подтверждение имевших место фактов и событий. В Федеральной службе судебных приставов могут оформляться справки двух видов: 1. Справки с информацией о фактах и событиях служебного характера, которые используются внутри центрального аппарата ФССП России и исполняются на стандартных листах формата А4 размером шрифта N 14. 2. Справки, выдаваемые работникам (бывшим работникам) ФССП России (учреждениям) для удостоверения того или иного юридического факта, оформляются на общем продольном бланке или угловом бланке письма Федеральной службы судебных приставов, изготовленном на стандартном листе формата А4 (А5), размером шрифта N 14.

Акт - документ, составленный несколькими, как правило, тремя и более, должностными лицами, подтверждающий установленный факт, событие, действие. Как правило, акты составляются постоянно действующими комиссиями, назначаемыми распорядительными документами ФССП России. В отдельных случаях акт может быть составлен одним или несколькими должностными лицами. Акты могут составляться по различным поводам, определяющим разновидность актов.

Договор (контракт, соглашение), заключенный ФССП России, - оформленное надлежащим образом соглашение об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, одной из сторон которого является ФССП России. Проекты договоров (контрактов) по закреплению трудовых правоотношений ФССП России с работниками аппарата ФССП России готовятся в соответствии с Федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012) с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012 [Электронный ресурс] <http://www.consultant.ru/popular/tkrf..>

Движение документов в ФССП России с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. В документообороте ФССП России присутствуют три основных потока документации: документы, поступающие из сторонних организаций и от граждан (входящие); документы, направляемые в другие организации и гражданам (исходящие); документы, создаваемые в управлениях центрального аппарата ФССП России и используемые в управленческом процессе (внутренние).

Доставка и получение документов в ФССП России осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи. Документы, поступающие в ФССП России на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками отдела документационного обеспечения. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние



и отправляемые. Документы подлежат учету независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ФССП России, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Таким образом, внутренний документооборот должен иметь определенную процедуру и осуществляться в конкретные сроки, не противоречащие действующему законодательству, которые могут определяться руководителями структурных подразделений рассматриваемой организации. Ведение и строгое соблюдение документооборота позволит наладить и упорядочить рабочий процесс.

За время прохождения практики мной были изучены следующие нормативные документы:

- ФЗ от 21.07.1997г. №118-ФЗ «О судебных приставах»;
- ФЗ от 21.07.1997г. №119-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Указ Президента РФ от 13.10.2004г. №1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов»;
- Приказ Минюста РФ от 09.04.2007г. №69 «Об утверждении Положения о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов»;
- Приказ ФССП РФ от 03.08.2006г. №96 «Об утверждении служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов».

За время прохождения практики выяснилось, что причинами невыполнения показателей деятельности в сфере исполнительного производства являются ряд объективных и субъективных причин.

Основными объективными причинами не достижения установленных показателей послужили следующие: изменение структуры поступивших на исполнение документов в сравнении с аналогичным периодом прошлого года, в сторону снижения доли документов с незначительными суммами взыскания. Исполнение требований исполнительных документов в условиях ухудшения экономической ситуации в регионе, а именно: увеличение количества недействующих предприятий, банкротства ряда крупных организаций, сокращения количества рабочих мест; остается нерешенной проблема текучести кадрового состава и соответственно, недостаточного уровня профессиональных навыков у вновь принимаемых сотрудников.

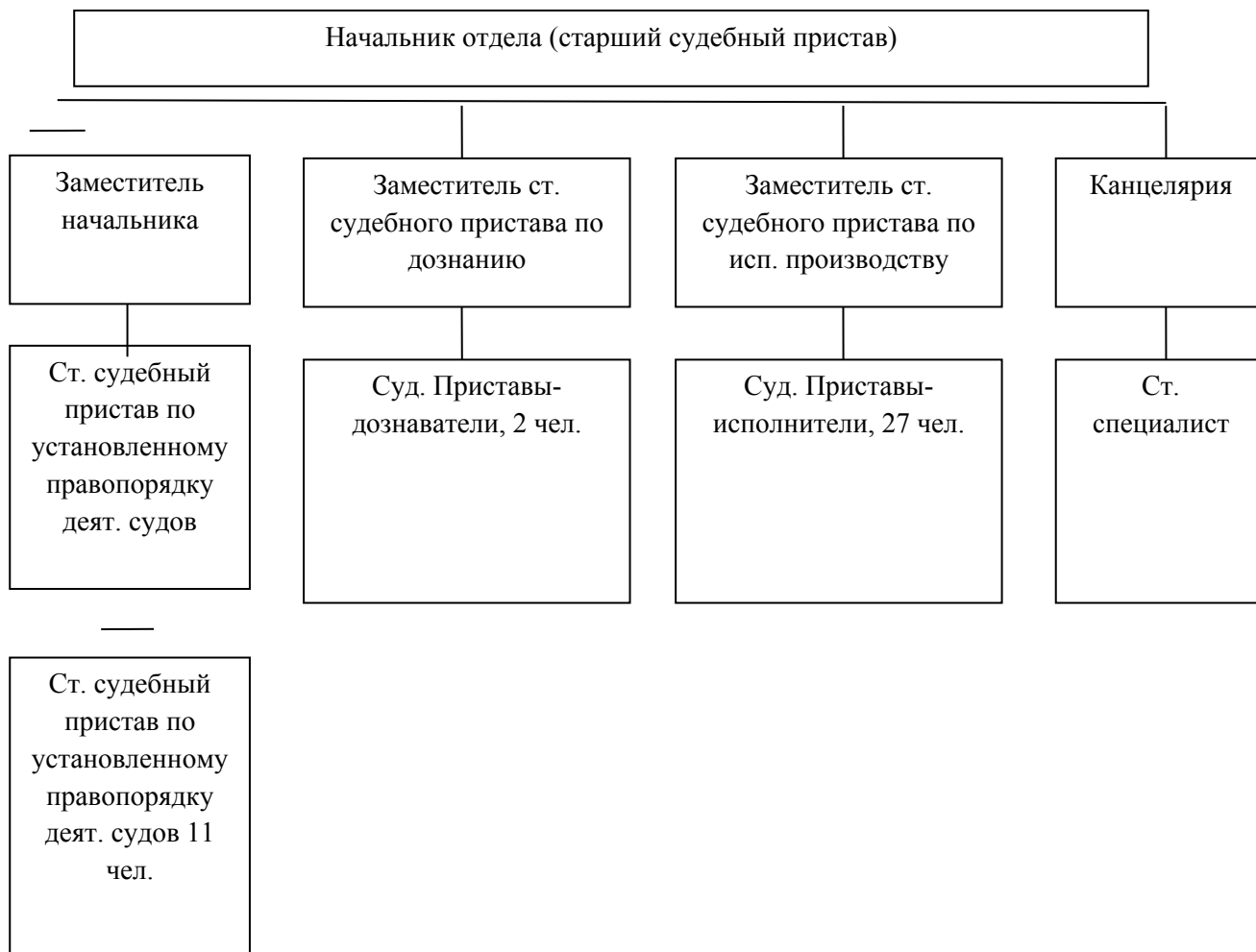
Также среди объективных причин, повлиявших на не достижение показателя интенсивности исполнения и фактического окончания, могут быть названы следующие: миграция должников в целях трудоустройства, отсутствие официального места работы должников.

Среди субъективных причин могут быть отмечены следующие: низкий профессиональный уровень подготовки судебных приставов - исполнителей, обусловленный высоким уровнем кадровой текучести в отделах. И, как следствие, снижение исполнительской дисциплины и уровня спроса с подчиненных сотрудников ряда начальников отделов - старших судебных приставов.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации
2. ФЗ от 21.07.1997г. №118-ФЗ «О судебных приставах»
3. ФЗ от 21.07.1997г. №119-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
4. Указ Президента РФ от 13.10.2004г. №1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов»
5. Приказ Минюста РФ от 09.04.2007г. №69 «Об утверждении Положения о территориальном органе Федеральной службы судебных приставов»
6. Приказ ФССП РФ от 03.08.2006г. №96 «Об утверждении служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов»
7. Государственное и муниципальное управление: учебник по специальности «Государственное и муниципальное управление» / Г. И. Пещеров; М-во образования и науки Российской Федерации. - Изд. 6-е, доп. и перераб. - Москва : [б. и.], 2014. - 639 с.
8. Государственное и муниципальное управление: учебник по специальности «Государственное и муниципальное управление»/ [Белозёров В. К., Харичкин И. К., Синчук Ю. В. и др.]; под общей редакцией д.в.н., профессора Г. И. Пещерова ; Институт мировых цивилизаций. - Изд. 7-е, доп. и перераб. - Москва : ИМЦ, 2017. - 648 с.
9. <http://r02.fssp.gov.ru> - официальный сайт Кировского районного отдела судебных приставов г. Уфы

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА  
КИРОВСКОГО РАЙОННОГО ОТДЕЛА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ Г.  
УФЫ**



\_\_\_\_\_

подпись ФИО студента

