



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

о прохождении учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студент 2 курса 2321 группы

Щетинин Денис Дмитриевич

Место проведения практики (организации): Пункт полиции по обслуживанию микрорайона Макаренко УВД по г. Сочи, находящиеся по адресу: 354003, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Абрикосовая, 17а.

Срок прохождения практики с « » _____ 20__ г.

по « » _____ 20__ г.

Отчет сдан « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации (предприятия)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от ЧПОУ «КубЮПК»

_____/Бояринцева М.Д.
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директор по УПР
_____ М.Д. Бояринцева
Приказ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Задание на учебную практику

1. Щетинин Денис Дмитриевич
 2. Группа 2321 Курс II
 3. Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Место проведения практики (организация): Пункт полиции по обслуживанию микрорайона Макаренко УВД по г. Сочи, находящиеся по адресу: 354003, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Абрикосовая, 17а.
 4. Вид практики: учебная
 5. Наименование профессионального модуля: ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность
- Сроки проведения практики от « ____ » _____ 20__ г. до « ____ » _____ 20__ г.
6. Объем практики 36 часов.

Календарный план проведения практики

№ пп	Задание	Календарные Сроки
---------	---------	----------------------

1	<p>Подготовиться к прохождению практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>определить цели и задачи практики;</i> - <i>изучить общие вопросы охраны труда;</i> - <i>изучить обязанности студента-практиканта;</i> - <i>пройти инструктаж на рабочем месте;</i> - составить индивидуальный план на практику с учетом специфики пункта полиции микрорайона Макаренко УВД по г. Сочи 	День 1
2	Изучить правовую регламентацию деятельности пункта полиции микрорайона Макаренко УВД по г. Сочи	День 2
3	Изучить цели, задачи, принципы деятельности пункта полиции микрорайона Макаренко УВД по г. Сочи	День 3
4	Изучить структуру пункта полиции по обслуживанию микрорайона Макаренко УВД по г. Сочи	День 4
5	Изучить основные направления деятельности пункта полиции микрорайона Макаренко УВД по г. Сочи	День 5
6	Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) пристава-исполнителя пункта полиции микрорайона Макаренко УВД по г. Сочи	День 6
7	Изучить законодательные акты, регулирующие деятельность Судебных приставов, а также вспомогательную и методическую структуру	День 7
8	Изучить вопросы технического оснащения деятельности Хостинского отдела Судебных приставов г. Сочи.	День 8
9	Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в Хостинском отделе Судебных приставов г. Сочи.	День 9
10	Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника Хостинского отдела Судебных приставов г. Сочи.	День 10
11	Ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан.	День 11
12	Изучить характер и основные формы взаимодействия органов ФССП России с другими правоохранительными органами, местными органами исполнительной и представительной власти, общественностью.	День 12

13	Изучить Приказ ФССП России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов».	День 13
14	Подготовиться к защите отчета по практике: - получить характеристику руководителя практики по месту прохождения практики; - получить аттестационный лист, заполненный по месту прохождения практики; - заполнить дневник по практике, составить отчет по практике; - собрать документы, прилагаемые к отчету по практике в качестве приложений; - оформить отчет по практике по соответствующему образцу; - подготовиться к защите отчета по практике.	День 14

Дата сдачи отчета по практике «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа:

_____/ Бояринцева М.Д.
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от профильной организации:

_____/ _____
(подпись/ФИО)

М.П.

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент _____ / Ганженко К.А.
(подпись/ФИО)



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студент II курса 2321 группы

Щетинин Денис Дмитриевич

Место проведения практики (организация): Хостинский отдел Судебных приставов города Сочи, находящиеся по адресу: 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Севастопольская, 25.

Срок прохождения практики с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Подпись руководителя практики от организации
День 1	Ознакомился с местом учебной практики, был ознакомлен с инструкцией по технике безопасности в организации, а также с делопроизводством. Определил цель учебной практики.	
День 2	Ознакомился с задачами и принципами деятельности Хостинского отдела Судебных приставов г. Сочи, в соответствии с нормативно-правовыми актами: 1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020); 2. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (ред. от 21.12.2021) «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»; 3. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. от	

	14.07.2022); 4. Приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов».	
День 3	Познакомился с деятельностью сотрудников Хостинского отдела Судебных приставов г. Сочи, ул. Севастопольская, 25. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (ред. от 21.12.2021) «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации».	
День 4	Приобрел навыки по организации делопроизводства в Хостинском отделе Судебных приставов г. Сочи, в соответствии с приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов».	
День 5	Осуществлял сортировку жалоб граждан, исполнительных документов гражданина Абрамова А.А. по факту взыскания алиментов, иные исполнительные листы состоящие на учете согласно Закону от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Приказу ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов» (Приложение №1).	
День 6	Выписывал сортировку жалоб граждан, исполнительные документы граждан по факту взыскания алиментов, арестованного имущества, исполнительные листы. Приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов».	

День 7	Изучил процесс поступления и распределения исполнительного документа судебному приставу исполнителю. Изучил порядок возбуждения исполнительного производства. Документирование исполнительного производства, в соответствии с Федеральным Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (Приложение №2)	
День 8	Изучил перечень основных законодательных и других правовых актов, служебной документации, справочных материалов, находящихся в Хостинском отделе Судебных приставов.	
День 9	Изучил исполнительное производство по делам об административных правонарушениях, рассмотрев материалы проверки приставом-исполнителем уполномоченным ФССП России по городу Сочи согласно ФЗ "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (Приложение №3).	
День10	Изучал организацию и методику работы по осуществлению устного обращения граждан в ФССП России. Присутствовал при обращении гражданина, принимала участие в составлении исполнительного листа. Приказ ФССП России от 30.04.2021 № 190 (ред. от 29.07.2022) «Об утверждении Регламента Федеральной службы судебных приставов», ФЗ "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ.	
День11	Знакомился с порядком оформления исполнительных документов. Присутствовал при устном обращении граждан, принимала участие в составлении исполнительного производства.	

День 12	Изучал характер и основные формы взаимодействия органов ФССП России с другими правоохранительными органами, местными органами исполнительной и представительной власти, общественностью.	
День 13	Получал практические навыки по составлению статистических отчетов и докладных записок.	
День 14	По завершению практики мной был составлен отчет по данному образцу о проделанной работе.	

Руководитель практики от организации _____ / _____
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от КОЛЛЕДЖА _____ / Бояринцева М.Д.
(подпись/Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Щетинин Денис Дмитриевич

2. Группа 2321 Курс II

3. Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Место проведения практики (организация): Пункт полиции по обслуживанию микрорайона Макаренко УВД по г. Сочи, находящиеся по адресу: 354003, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Абрикосовая, 17а.

4. Вид практики учебная практика

5. Наименование профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

Сроки проведения практики « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

6. Объем практики 36 часов.

1балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: Оперативно-служебная деятельность						
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	1	2	3	4	5
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	1	2	3	4	5
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	1	2	3	4	5
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности,	1	2	3	4	5

	общества и государства, охранять общественный порядок					
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	1	2	3	4	5
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	1	2	3	4	5
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	1	2	3	4	5
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	1	2	3	4	5
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь	1	2	3	4	5
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в РФ	1	2	3	4	5
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	1	2	3	4	5
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	1	2	3	4	5
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	1	2	3	4	5

Профессиональные компетенции (ПК), предусмотренные программой практики _____

(освоены / не освоены)

Руководитель практики от КОЛЛЕДЖА _____ / Бояринцева М.
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации)

_____/_____/_____
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Щетинин Денис Дмитриевич
2. Группа 2321 Курс II
3. Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

4. Место проведения практики (организация): Хостинский отдел Судебных приставов города Сочи, находящиеся по адресу: 354000, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Севастопольская, 25.

5. Вид практики учебная практика (по профилю специальности)

6. Наименование профессионального модуля ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

7. Сроки проведения практики «» _____ 202__ г. по « » _____ 202__ г.

8. Объем практики 36 часов.

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):

5 – компетенция сформирована в максимальной степени

4 – компетенция сформирована хорошо

3 – компетенция сформирована на среднем уровне

2 – компетенция сформирована слабо

1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	1	2	3	4	5
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	1	2	3	4	5
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1	2	3	4	5
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	1	2	3	4	5
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	1	2	3	4	5
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	1	2	3	4	5

ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	1	2	3	4	5
ОК 9	Устанавливать психологический контакт сокружающими	1	2	3	4	5
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	1	2	3	4	5
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1	2	3	4	5
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	1	2	3	4	5
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	1	2	3	4	5
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	1	2	3	4	5

Общие компетенции (ОК), предусмотренные программой практики

(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания:

В соответствии с аттестационным листом от «_____» _____ 20__ г.
 профессиональные компетенции (ПК) _____

(освоены / не освоены)

Заключение: считаю возможным оценить работу студента на

_____ оценку *(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)*

Руководитель практики от КОЛЛЕДЖА:

_____ / Бояринцева М.Д.

(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации):

_____ / _____ / _____

(должность/подпись/ФИО)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (Организация)

СОДЕРЖАНИЕ		
ВВЕДЕНИЕ		16
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	1. Структура и нормативно-правовое регулирование в деятельности отдела Судебных приставов по Хостинскому району города Сочи.	17
	2. Делопроизводство и документооборот в деятельности отдела Судебных приставов по Хостинскому району города Сочи.	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ		27
ПРИЛОЖЕНИЯ		28

ВВЕДЕНИЕ

Я, Ганженко Кирилл Андреевич, студент 2 курса группы 2321, с « »
 _____ 202__ года по « » _____ 202__ года проходил практику по профилю

специальности в Хостинском отделе Судебных приставов города Сочи, ул. Севастопольская, 25.

Целью прохождения практики является применение теоретических знаний, полученных в колледже и на практике.

Во время прохождения практики мною была проанализирована деятельность отдела судебных приставов: осуществление исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов; применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа; проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества; организация хранения и принудительной реализации арестованного и изъятого имущества; розыск должника-организации, а также имущества должника (гражданина или организации); участие судебных приставов-исполнителей в защите интересов РФ как кредитора в делах о банкротстве, а также в процедурах банкротства; организация приема граждан, своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством РФ срок;

ФССП России подведомственна Минюсту России. Ведомство осуществляет функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов, исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц, а также правоприменительные функции и функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности. Полномочия службы судебных приставов, порядок ее организации и деятельности определяется настоящим Федеральным законом «О судебных приставах».

I. СТРУКТУРА И НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО ХОСТИНСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА СОЧИ

Хостинский районный отдел судебных приставов является подразделением Управления Федеральной службы судебных приставов по Краснодарскому краю, которое в свою очередь находится в подчинении у Федеральной службы судебных приставов России.

На судебных приставов Хостинского отдела возлагаются задачи по выполнению исполнительного производства, предусмотренного Федеральным законом «Об исполнительном производстве», по обеспечению установленного порядка деятельности Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов, Федеральной службы судебных приставов, а также по предупреждению, пресечению и расследованию преступлений, выявлению и пресечению административных правонарушений, отнесенных федеральным законом к их компетенции. Финансирование расходов на содержание Хостинского отдела судебных приставов осуществляется за счет средств федерального бюджета.

Основными задачами отдела судебных приставов по Хостинскому району являются:

а) Обеспечение установленного порядка деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

б) Организация принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) Исполнение законодательства об уголовном судопроизводстве по делам, отнесенным уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации к подсудности Федеральной службы судебных приставов;

В первую очередь, в своей деятельности сотрудники Хостинского отдела судебных приставов руководствуются Конституцией Российской Федерации

Федерации, Федеральными законами «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах»; инструкциями, приказами и распоряжениями начальника Хостинского районного отдела судебных приставов, а также гражданскими, уголовными и административными делами; семейным и жилищным кодексами.

Судебный пристав – должностное лицо, состоящее на государственной службе. Лицо, назначаемое на должность судебного пристава, должно отвечать требованиям, предъявляемым к государственным служащим. Им может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, имеющий среднее общее или среднее профессиональное образование, для старшего судебного пристава, заместителя старшего судебного пристава – высшее юридическое образование, а также, способный по своим деловым и личным качествам, по состоянию здоровья, исполнять возложенные на него обязанности.

Судебные приставы подразделяются, в зависимости от исполняемых ими обязанностей, на судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и судебных приставов-исполнителей.

На должность судебного пристава не может быть назначен гражданин, который был осужден за преступление по приговору суда, вступившему в законную силу, имеет судимость, либо имел судимость, которая снята или погашена, в отношении которого, осуществляется уголовное преследование либо прекращено уголовное преследование за истечением срока давности, в связи с примирением сторон, вследствие акта об амнистии или в связи с деятельным раскаянием.

Судебные приставы обязаны хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, другую конфиденциальную информацию.

Также судебные приставы и иные должностные лица Федеральной службы судебных приставов по Хостинскому району, при исполнении служебных обязанностей, носят форменную одежду, имеют знаки различия и эмблему, образцы и описание которых, а также нормы обеспечения форменной одеждой утверждаются Правительством Российской Федерации. Им выдаются служебные удостоверения единого образца, утверждаемого министром юстиции Российской Федерации, и нагрудные знаки, образцы и (или) описание которых утверждаются главным судебным приставом Российской Федерации.

При исполнении судебных актов распорядительного характера, судебные приставы Хостинского отдела используют обширный инструментарий принудительных мер, к которым относятся:

- Принудительные взыскания;
- Аресты имущества;
- Аресты банковских счетов;
- Частичное ограничение прав должников;

- Привлечение должников к административной и уголовной ответственности.

Старший судебный пристав Хостинского отдела и его заместители, судебные приставы по обеспечению порядка деятельности судов, исполняющие свои должностные обязанности после специальной подготовки, имеют право на хранение и ношение огнестрельного оружия и специальных средств. Условия, порядок и ограничения определяются статьями 15, 17 и 18 Федерального закона "О судебных приставах", а также другими федеральными законами.

II. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ ПО ХОСТИНСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА СОЧИ

Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки. Под документопотоком понимается совокупность документов, выполняющих определенное целевое назначение в процессе документооборота.

Важнейшей характеристикой документооборота является его объем, т.е. количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней в течение определенного времени. Это показатель важен потому, что определяется выбор организационной формы делопроизводства, вида информационно-поисков системы по документам учреждения, структуры штатного состава службы и т.д.

Эффективность деятельности аппарата управления во многом обеспечивается организацией работы с документами, включающей рациональный документооборот, контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

В целях маршрутизации движения документов в документообороте Федеральной службы судебных приставов выделяются следующие основные документопотоки:

- а) Поступающая документация (входящая);
- б) Отправляемая документация (исходящая);

Основными правилами организации документооборота в Федеральной службе судебных приставов являются:

1. оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;
2. максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
3. порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства – возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы в ФССП России согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

Инструкция по делопроизводству в ФССП России устанавливает обязательные для всех федеральных государственных служащих центрального аппарата и территориальных органов ФССП, правила документирования и порядок документооборота (кроме секретного делопроизводства).

Работа с секретными документами в Федеральной службе судебных приставов осуществляется в соответствии со специальной инструкцией.

В ФССП России функцию делопроизводственного обслуживания выполняет канцелярия, которая подчиняется непосредственно ее руководителю или его заместителю. Канцелярия состоит: зав. канцелярией, помощника зав. канцелярии и архивного работника.

Канцелярия выполняют следующие функции:

1. Документационное обеспечение деятельности организации.
2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой документации, доставка ее по назначению.
3. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
4. Регистрация, учет, хранение и передача в вышестоящую организацию документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.
6. Методическое руководство организацией делопроизводства, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей

дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

7. Печать и размножение служебных документов.

9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается руководителем ФССП России.

Контроль исполнения документов состоит из осуществляемых канцелярией процедур по учету, анализу сроков и качества исполнения входящих документов.

Контроль за исполнением документов и содержащихся в них поручений руководителя Федеральной службы судебных приставов осуществляет ответственная за делопроизводство - канцелярия.

Контроль за исполнением документа начинается с момента постановки его на контроль. На документе поставленном, на контроль в соответствии делается отметка штампом «Контроль» в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего контролю. Технология контроля на бумажных носителях состоит из постановки документа на контроль, проверки своевременного доведения документа до исполнителя.

В электронной базе на каждый контрольный документ заводится электронная карточка, в которую включается входящий регистрационный номер документа и его дата, дата и содержание поручения, срок его исполнения и другая информация.

Срок исполнения контрольных документов устанавливаются нормативно-правовыми актами и поручениями вышестоящих органов и исчисляются в календарных днях, отсчет начинается с даты контрольного документа или с даты ее поступления в ФССП России.

Существует два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный.

а) Типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

б) Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом Федеральной службы судебных приставов.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются. На основе анализа разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

В соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, для создаваемых в Службе документов установлен следующий состав реквизитов: Государственный герб Российской Федерации; наименование федерального органа исполнительной власти; должность лица, подписавшего документ; подпись должностного лица; вид документа; место составления (издания) документа; справочные данные о федеральном органе исполнительной власти; адресат; дата документа; регистрационный номер документа; наименование документа; текст документа; ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; отметка о наличии приложений; гриф согласования; гриф утверждения; виза; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; указания по исполнению документа; отметка о контроле документа; отметка об исполнении документа; отметка о конфиденциальности.

Специфическими документами, характерными для Службы судебных приставов, как и для любого исполнительного органа являются исполнительные документы: а именно исполнительные листы, которые выдаются судами общей юрисдикции, а также арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов, судебные

приказы, нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии и т.д.

Исполнительный лист – это процессуальный документ, выдаваемый судом на принуждение должника к исполнению им своих обязанностей, указанных в судебном постановлении. Исполнительный лист должен содержать в себе следующие сведения:

1. Наименование суда, выдавшего исполнительный лист;
2. Дело, по которому выдан исполнительный лист, и его номер;
3. Дату принятия судебного акта, подлежащего исполнению;
4. Наименование взыскателя и должника и их адреса, если взыскателем и должником являются юридические лица, фамилию, имя и отчество взыскателя и должника, их место жительства, дату и место рождения должника и место его работы, если взыскателем и должником являются физические лица;
5. Резолютивную часть судебного акта и дату вступления его в законную силу;
6. Дату выдачи исполнительного листа.

Исполнительный лист должен быть подписан судьей и заверен гербовой печатью суда.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив вышестоящей ФССП включает работу архивного работника Службы, который входит в состав канцелярии. по формированию и оформлению дел, проведение экспертизы ценностей документов, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел. При подготовке дел в архив вышестоящей ФССП архивный работник Службы предварительно проверяется правильность их формирования и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенной в соответствии со сводной номенклатурой дел вышестоящей ФССП. При этом выявленные недостатки устраняются.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения практики ознакомился с основными направлениями деятельности Федеральной службы судебных приставов: ознакомился с задачами и принципами деятельности Хостинского отдела судебных приставов, изучила структуру, правовой статус, организацию делопроизводства и документо оборота, осуществлял сортировку исполнительного производства. Полученная информация и навыки работы во время прохождения учебной практики в Хостинском отделе Судебных

приставов города Сочи, находящиеся по адресу: Краснодарский край, г. Сочи, ул. Севастопольская, 25., использовались для написания отчета о учебной практике, в котором отображены результаты и анализ выполненных действий, описание организации и ее деятельности.

Прохождение практики в Хостинском отделе Судебных приставов города Сочи, ул. Севастопольская, 25 позволяет закрепить перечень изученных дисциплин, полученных в ходе обучения на втором курсе по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

В своей деятельности, ФССП России руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами Минюста России, а также настоящим Положением.

На основе пройденной учебной практики можно сделать вывод что, усвоение теоретического материала по вопросам исполнительного производства в целом проходила более полно и объёмно. Общее впечатление от пройденной учебной практики положительное. Считаю, что цель проделанной работы – закрепление теоретических знаний, получение практического опыта – выполнена.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

2. Федеральный закон "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации" от 21.07.1997 № 118-ФЗ (последняя редакция);

3. Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 № 229-ФЗ (последняя редакция);

4. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

5. Указ Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов»;

6. Постановление Правительства РФ от 26 июля 2010 г. N 540 "О форменной одежде и знаках различия судебных приставов и иных должностных лиц Федеральной службы судебных приставов";

7. Приказ ФССП России от 10.12.2010 № 682 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов".

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Жалоба на постановление, действия должностного лица службы судебных приставов

Старшему судебному приставу
Хостинского районного отдела
судебных приставов города Сочи
УФССП по Краснодарскому краю

Попову Александру Григорьевичу
От Иванова Ивана Ивановича
Проживающего по адресу:
г. Сочи, ул. Лесная, д. 10

Жалоба
на невыполнение должностных обязательств сотрудника ФССП
Хостинского района г. Сочи

В производстве у судебного пристава-исполнителя Хостинского района судебных приставов города Сочи УФССП по Краснодарскому краю Шилова Андрея Владимировича, находится на исполнение судебное решение о взыскании денежных средств

с
Петрова П. П. в пользу Ивановой И.И.

В ходе исполнительного производства судебным приставом-исполнителем не было выполнено ни одного его прямого обязательства, для осуществления правосудия. В связи с чем, считаю, действия судебного пристава-исполнителя были не выполнены, опись имущества не была произведена никаким образом.

На основании изложенного и в соответствии со ст. 123, 124 Федерального закона от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» прошу отменить постановление судебного пристава-исполнителя о наложении ареста.

Приложение: постановление о наложении ареста от 25.03.2023 г

10 мая 2023г.

Иванов И.И.