

Утверждено
Приказом Директора
Судебного департамента
при Верховном суде
Кыргызской Республики

“18” 04.2017 № 139

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении организации и контроля деятельности Службы судебных приставов

1. Общие положения

1.1. Управление организации и контроля деятельности Службы судебных приставов (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением центрального аппарата Судебного департамента при Верховном суде Кыргызской Республики (далее - Судебный департамент).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией, Конституционными Законами и Законами Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «О судебных приставах», Указами и Распоряжениями Президента Кыргызской Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Кыргызской Республики, приказами Верховного суда Кыргызской Республики, решениями Совета судей, Положением «О Судебном департаменте при Верховном суде Кыргызской Республики», приказами Судебного департамента, Службы судебных приставов и другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями центрального аппарата и территориальными подразделениями Судебного департамента, местными судами, подразделениями Службы судебных исполнителей и судебных приставов, а также с другими государственными органами и учреждениями.

1.4. В своей деятельности Управление подотчетно Главному судебному приставу Кыргызской Республики (далее - Главный судебный пристав) и директору Судебного департамента.

1.5. Сотрудники Управления являются государственными служащими, назначаемыми и освобождаемыми от должности в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики о государственной гражданской и муниципальной службе, осуществляющими свои функции согласно настоящему Положению и должностным инструкциям сотрудников Управления.

2. Задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

- организация работы судебных приставов;
- осуществление координации и контроль деятельности территориальных подразделений Службы судебных приставов;
- разработка проектов нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности судебных приставов;
- обучение кадров судебных приставов, повышение их профессиональной и специальной подготовки;
- обобщение практики деятельности судебных приставов, выработка на этой основе методических рекомендаций;
- прием и обобщение ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов территориальных подразделений Службы судебных приставов;

- обеспечение организационного и методического руководства деятельности территориальных органов Службы судебных приставов по вопросам их деятельности;
- организация работы по проведению инвентаризации вооружения, боеприпасов, и специальных средств раз в пол года;
- осуществление оценки деятельности судебных приставов;
- проведение служебного расследования в отношении судебных приставов;
- проведение мотивационных мероприятий по улучшению деятельности судебных приставов;
- осуществление иных задач, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

3. Полномочия Управления ;

3.1. Управление осуществляет следующие полномочия:

- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью территориальных подразделений;
- обобщает и анализирует информационные материалы о деятельности территориальных подразделений;
- проводит анализ деятельности территориальных подразделений и разрабатывает меры по ее совершенствованию;
- вносит предложения руководству по повышению эффективности деятельности Службы судебных приставов, а так же иные предложения способствующие улучшению деятельности Службы судебных приставов;
- ведет в установленном порядке банки данных, необходимые для выполнения задач, возложенных на судебных приставов;
- организует прохождение судебными приставами специальной подготовки, военно-врачебной экспертизы, а также периодической проверки (не реже одного раза в три года) на пригодность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;
- готовит проекты приказов, распоряжения по вопросам организации деятельности Службы судебных приставов;
- взаимодействует с Верховным судом Кыргызской Республики, Конституционной палатой Верховного суда Кыргызской Республики, органами судейского самоуправления, местными судами, Подразделениями службы судебных исполнителей, территориальными подразделениями Службы судебных приставов и другими государственными органами, организациями и учреждениями;
- осуществляет меры по соблюдению правил оборота оружия в территориальных подразделениях в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики;
- организует прием граждан и представителей организаций, обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением заявителей о принятом решении в порядке и сроки, установленные законодательством Кыргызской Республики;
- обеспечивает межведомственную координацию деятельности органов и организаций, в этих целях образует совещательные и консультативные органы;
- рассматривает запросы органов государственной власти Кыргызской Республики и информирует их о принятых решениях;
- запрашивает и получает необходимые для реализации совей деятельности материалы от структурных подразделений центрального аппарата Судебного департамента, областных управлений Судебного департамента, подразделений Служб судебных исполнителей, подразделений Служб судебных приставов, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций, независимо от их организационно-правовой формы, документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к

установленной сфере деятельности, использует и хранит их на бумажном носителе и в электронном виде;

- контролирует несение службы судебными приставами в зданиях и помещениях судов, а также Службы судебных приставов, принимает незамедлительные меры по устранению выявленных недостатков;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4. Структура Управления

4.1. Управление состоит из 7 сотрудников, из них:

- Начальник Управления - 1 единица;
- главный специалист - 3 единицы;
- ведущий специалист - 2 единицы;
- специалист - 1 единица;

4.2. Функции, права и обязанности сотрудников Управления определяются настоящим Положением.

4.3. В случае производственной необходимости к работе Управления могут быть привлечены дополнительные сотрудники структурных и территориальных подразделений Служб судебных приставов.

4.4. Сотрудники Управления также могут быть привлечены к работе других структурных и территориальных подразделений Судебного департамента в соответствии с поручением (приказом) Главного судебного пристава и директора Судебного департамента.

5. Руководство Управления

5.1. По представлению Главного судебного пристава руководство деятельностью Управления осуществляет Начальник, назначаемый и освобождаемый директором Судебного департамента в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе».

5.2. Начальник руководит Управлением и осуществляет непосредственное руководство, контроль и организацию работы подразделений Службы судебных приставов по выполнению задач, возложенных на судебных приставов

5.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, а также за распределение обязанностей между сотрудниками Управления.

5.4. Начальник Управления вносит предложения Главному судебному приставу об отмене или изменении несоответствующих требованиям законодательства Кыргызской Республики решений или приказов руководителей областных Служб судебных приставов и г. Бишкек, старших судебных приставов подразделений Службы судебных приставов.

5.5. Начальник Управления по итогам установленных нарушений законодательства Кыргызской Республики служебной запиской, представлением, справкой вносит согласованные с Главным судебным приставом предложения директору Судебного департамента о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников структурных и территориальных подразделений Службы судебных приставов.

5.6. Начальник Управления вносит согласованные с Главным судебным приставом предложения директору Судебного департамента о поощрении, присвоении классных чинов и награждении сотрудников структурных и территориальных подразделений Службы судебных приставов.

5.7. На время отсутствия Начальника Управления (служебная командировка, болезнь, отпуск и другое) его права и обязанности возлагаются на одного из главных специалистов.

6. Права сотрудников Управления

6.1. Сотрудники Управления вправе:

- знакомится с документами, устанавливающими их права и обязанности по занимаемой должности государственной службы и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- иметь надлежащие условия труда, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления, Службы судебных приставов, подразделений Служб судебных приставов и Судебного департамента;
- запрашивать в установленном порядке необходимые сведения и информацию для работы;
- обучаться и повышать квалификацию на семинарах курсах и т.д.;
- пользоваться информационными системами и банками данных, находящихся в ведении Судебного департамента, использовать государственные системы связи коммуникации;
- получать для ознакомления и использования в работе, поступающие в Судебный департамент законодательные и иные нормативные правовые акты и документы;
- иные права в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Должностные обязанности сотрудников Управления

7.1. Сотрудники Управления независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать законодательство Кыргызской Республики о труде, о государственной гражданской и муниципальной службе, требования должностных инструкций, правил служебного распорядка и этических норм поведения государственного служащего, хранить конфиденциальную информацию, повышать свою квалификацию.

7.2. Должностные обязанности государственных служащих Управления определяются объемом функций и основных требований по их выполнению, правами и пределами ответственности лиц, занимающих должности:

- Начальник Управления (главная административная должность, категории Г-А);
- главный специалист (старшая административная должность, категории С-Б);
- ведущий специалист (младшая административная должность, категории М-А);
- специалист (младшая административная должность, категории М-Б).

7.2. Должностные обязанности Начальника Управления:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление, согласует его деятельность с Главным судебным приставом и директором Судебного департамента;
- распределяет обязанности между сотрудниками Управления;
- контролирует исполнение функциональных обязанностей сотрудников Управления, соблюдения трудовой дисциплины, ведет табель учета рабочего времени и требует от подчиненных своевременного и добросовестного исполнения указаний и поручений;
- организует работу по проведению инвентаризации вооружения, боеприпасов. и специальных средств один раз в год;
- участвует в плановых и внеплановых проверках деятельности территориальных подразделений Службы судебных приставов и конкретно судебных приставов;
- проводит совещания и иные организационно-методические мероприятия по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
- принимает устные обращения, жалобы и заявления граждан, юридических лиц, судей, судебных исполнителей на действия и бездействия судебных приставов;
- организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб от граждан, юридических лиц, судей, судебных исполнителей;

- следит за недопущением нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате служебных документов;
- регулярно информирует Главного судебного пристава и директора Судебного департамента о наиболее важных вопросах в деятельности Управления;
- принимает, проверяет, согласует и обобщает ежеквартальные отчеты структурных подразделений о работе судебных приставов;
- готовит анализ, по отчетам структурных подразделений и по поступившим жалобам и заявлениям ежеквартально;
- осуществляет контроль за соблюдением исполнительской, трудовой дисциплины и правил служебного распорядка в Управлении;
- оценивает результативность деятельности сотрудников Управления и вносит предложения Главному судебному приставу о направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечивает между сотрудниками Управления соответствующие служебные отношения и развитие личной инициативы при решении возложенных на Управление задач;
- принимает меры к решению вопросов материально-технического обеспечения деятельности Управления;
- вносит предложение Главному судебному приставу о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания служащим и судебным приставам в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- при обнаружении нарушений законности в работе структурных и территориальных подразделений Службы судебных приставов докладывает об этом Главному судебному приставу;
- вносит предложения Главному судебному приставу о направлении судебных приставов на боевую и физическую переподготовку;
- осуществляет иные функции в соответствии с указаниями и поручениями Главного судебного пристава по выполнению возложенных задач и директора Судебного департамента.

7.3. Должностные обязанности главного специалиста:

- осуществляет прием граждан, рассматривает обращения, заявления, и жалобы судов, присяжных заседателей, судебных исполнителей на действия судебных приставов с письменным уведомлением о принятых решениях в установленный законодательством Кыргызской Республики срок.
- по поручению начальника Управления проводит проверку, служебное расследование в отношении судебных приставов;
- при необходимости оказывает практическую помощь структурным и территориальным подразделениям Службы судебных приставов;
- участвует в плановых и внеплановых проверках деятельности территориальных подразделений Службы судебных приставов;
- оказывает служащим структурных и территориальных подразделений Судебного департамента содействие по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства в деятельности структурных и территориальных подразделений Службы судебных приставов, своевременно информирует Начальника Управления и Главного судебного пристава, директора Судебного департамента о нарушениях законности в их деятельности;
- готовит предложения в планы работы Судебного департамента, оперативных совещаний Судебного департамента и необходимые материалы к их проведению в части, касающейся компетенции Управления;

-составляет необходимые отчеты, справки и другие аналитические материалы для докладов Главному судебному приставу и директору Судебного департамента, отнесенные к компетенции Управления;

-принимает участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Судебного департамента и Службы судебных приставов;

- выполняет служебные поручения, Начальника Управления, Главного судебного пристава и директора Судебного департамента;

- обобщает ежеквартальные отчеты структурных подразделений о работе судебных приставов;

-информирует и докладывает Начальнику Управления обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

- выполняет плановые задания и осуществляет иные функции в сфере деятельности судебных приставов;

-замещает и исполняет обязанности Начальника Управления в его отсутствие.

7.4. Должностные обязанности ведущего специалиста:

- осуществляет прием граждан, рассматривает обращения, заявления, и жалобы от судов, присяжных заседателей, судебных исполнителей на действия судебных приставов с письменным уведомлением о принятых решениях в установленный законодательством Кыргызской Республики срок.

- по поручению начальника Управления проводит проверку, служебное расследование в отношении судебных приставов;

-при необходимости оказывает практическую помощь структурным подразделениям Службы судебных приставов;

-участвует в плановых и внеплановых проверках деятельности территориальных подразделений судебных приставов;

-проводит анализ, готовит справки, служебные записки по итогам проведенной проверки деятельности структурных и территориальных подразделений Службы судебных приставов;

-оказывает служащим структурных и территориальных подразделений Службы судебных приставов содействие по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

-осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства в деятельности структурных и территориальных Служб судебных приставов, своевременно информирует Начальника Управления и Главного судебного пристава, директора Судебного департамента о нарушениях законности в их деятельности;

- выполняет служебные поручения, Начальника Управления, Главного судебного пристава и директора Судебного департамента;

- в случае необходимости в соответствии с поручением (приказом) Главного судебного пристава и директора Судебного департамента оказывает содействие Управлению ресурсами в сфере деятельности судебных приставов;

- обобщает ежеквартальные отчеты структурных подразделений о работе судебных приставов;

- обеспечивает взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

-информирует и докладывает Начальнику Управления обо всех выявленных недостатках и нарушениях в пределах своей компетенции;

- выполняет плановые задания и осуществляет иные функции деятельности судебных приставов.

7.5. Должностные обязанности специалиста Управления:

- осуществляет прием граждан, рассматривает обращения, заявления, и жалобы от судов, присяжных заседателей, судебных исполнителей с письменным уведомлением о принятых решениях в установленный законодательством Кыргызской Республики срок.

- проводит проверку, служебное расследование в отношении судебных приставов;
- участвует в плановых и внеплановых проверках деятельности подразделений Службы судебных приставов;
- проводит анализ, готовит справки, служебные записки по итогам проведенной проверки деятельности структурных и территориальных подразделений Службы судебных приставов;
- осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства в деятельности структурных и территориальных служб судебных приставов, своевременно информирует Начальника Управления, Главного судебного пристава и директора Судебного департамента о нарушениях законности в их деятельности;
- в случае необходимости в соответствии с поручением (приказом) Главного судебного пристава и директора Судебного департамента оказывает содействие отделу государственной службы и организационно кадровой работы в сфере деятельности судебных приставов;
- выполняет служебные поручения, Начальника Управления, Главного судебного пристава и директора Судебного департамента;
- осуществляет личный прием граждан;
- принимает устные обращения, жалобы и заявления отсудов, присяжных заседателей и от граждан на действия судебных приставов для их решения;
- обобщает ежеквартальные отчеты структурных подразделений о работе судебных приставов;
- составляет свод данных по разрешению писем и жалоб, поступивших в Управление;
- выполняет плановые задания и осуществляет иные функции в сфере деятельности судебных приставов.

8. Ответственность сотрудников Управления

Сотрудники Управления в соответствии с законодательством Кыргызской Республики несут дисциплинарную ответственность в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- несоблюдения Регламента работы Судебного департамента, правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности;
- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с несением службы, установленных законодательством Кыргызской Республики;
- несвоевременного, некачественного выполнения заданий, распоряжений и указаний, за исключением неправомерных поручений;
- несвоевременного рассмотрения обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц.

8.2. В соответствии с законодательством Кыргызской Республики сотрудники Управления несут материальную ответственность за ущерб, причиненный при выполнении трудовых обязанностей.