



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

18 апреля 2017 г.

№ 361-ОД

г. Луганск

**Об утверждении Порядка проведения департаментом судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики проверок деятельности городских, районных, горрайонных и районных в городе Луганске территориальных отделов судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции и отдела по исполнению особо важных исполнительных производств управления организации и обеспечения исполнительного производства департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики**

Согласно части 1 статьи 12, подпункту 9 части 1 ст. 30 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), подпунктам 17, 62, 66 пункта 3.1 главы III Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2014 № 02-04/19/14, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения департаментом судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики проверок деятельности городских, районных, горрайонных и районных в городе Луганске территориальных отделов судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции и отдела по исполнению особо важных исполнительных производств управления организации и обеспечения исполнительного производства департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики Чистякову И.В.

Министр

С.Ю. Козьяков

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
от 18 апреля 2017 года №361- ОД

**Порядок проведения департаментом судебных приставов  
Министерства юстиции Луганской Народной Республики проверок  
деятельности городских, районных, горрайонных и районных в городе  
Луганске территориальных отделов судебных приставов городских,  
районных, горрайонных управлений юстиции и отдела по исполнению  
особо важных исполнительных производств управления организации и  
обеспечения исполнительного производства департамента судебных  
приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения департаментом судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики проверок деятельности городских, районных, горрайонных и районных в городе Луганске территориальных отделов судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции и отдела по исполнению особо важных исполнительных производств управления организации и обеспечения исполнительного производства департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет механизм осуществления департаментом судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – департамент) проверок деятельности городских, районных, горрайонных и районных в городе Луганске территориальных отделов судебных приставов городских, районных, горрайонных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики и отдела по исполнению особо важных исполнительных производств управления организации и обеспечения исполнительного производства департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики, которые обеспечивают исполнение полномочий судебных приставов (далее – отделы), в том числе состояние исполнения требования Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, требований законов Луганской Народной Республики, актов Главы Луганской Народной Республики, постановлений, распоряжений Совета Министров Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов Министерства юстиции Луганской Народной Республики, организации работы относительно их

выполнения, соблюдения порядка и сроков совершения исполнительных действий, выполнения правил делопроизводства.

1.2. В настоящем Порядке термины употребляются в таких значениях:  
комплексная проверка – плановая или внеплановая проверка, во время которой проверяются все направления деятельности отделов;

контрольная проверка – проверка состояния деятельности отделов в целях проверки выполнения рекомендаций, предоставленных во время предыдущих проверок;

плановая проверка – комплексная, целевая, контрольная проверка деятельности отделов, которая проводится на основании плана, который утверждается директором департамента судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – директор департамента);

внеплановая проверка – проверка деятельности отдела, которая не входит в план проверок отделов;

целевая проверка – плановая или внеплановая проверка, во время которой проверяется один или несколько направлений деятельности отдела.

1.3. Комплексная проверка деятельности отдела проводится раз в три года на основании приказа Министра юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министр юстиции).

Контрольная и целевая проверки деятельности отдела проводятся в случае необходимости по решению директора департамента.

Внеплановые проверки могут проводиться по поручению Министра юстиции при наличии одного из следующих оснований:

установление фактов, которые являются основанием для проведения служебного расследования относительно руководителей соответствующих отделов;

выявление недостоверности информации в документах, поданных отделом;

обоснованное обращение физических и юридических лиц о нарушении отделом требований нормативных правовых актов Луганской Народной Республики;

непредставление в установленный срок отделом отчетности;

систематическое нарушение должностными лицами отдела исполнительской дисциплины;

отсутствие информации об устранении нарушений, установленных по результатам проверок.

## **II. Организация проведения проверок**

2.1. Организация проведения проверок возлагается:

комплексных – на структурное подразделение департамента, ответственное за организацию проверок;

целевых и контрольных – на структурные подразделения департамента в пределах их компетенции в соответствии с целями и заданиями проверки.

2.2. Для проведения проверок в департаменте образуется рабочая группа, в состав которой, кроме должностных лиц департамента и его структурных подразделений департамента, могут привлекаться должностные лица структурных подразделений Министерства юстиции Луганской Народной Республики, территориальных структурных подразделений. В состав рабочей группы для проведения проверки не привлекаются должностные лица структурных подразделений департамента, а также территориальных структурных подразделений, если такое привлечение приведет к возникновению конфликта интересов у этих должностных лиц.

В случае возникновения конфликта интересов во время проведения проверки член рабочей группы безотлагательно в письменной форме сообщает руководителю рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместителю руководителя рабочей группы о наличии конфликта интересов. В таком случае руководитель рабочей группы или в случае его отсутствия заместитель руководителя рабочей группы принимает меры относительно устранения конфликта интересов, в частности поручает такому члену рабочей группы выполнять другие задания, определенные планом проверки.

Руководитель рабочей группы готовит докладную записку на имя директора департамента с указанием сроков проведения проверки, состава рабочей группы и плана проверки, а также проект приказа о проведении проверки.

Структурное подразделение департамента, ответственное за организацию и проведение проверок доводит приказ о проведении проверки до сведения работников структурных подразделений департамента и территориальных структурных подразделений, которые участвуют в проверке отдела, который подлежит проверке, в случае проведения внеплановой проверки – в день издания приказа, а в случае проведения плановой проверки – за пять дней до проведения проверки.

Срок проверки может быть продолжен директором департамента на основании докладной записки руководителя рабочей группы.

### **III. Проведение проверок**

3.1. С прибытием рабочей группы в проверяемый отдел проводится совещание при участии членов рабочей группы, руководства и ответственных работников отдела, который будет проверяться, по вопросам организации осуществления проверки и ознакомления отмеченных должностных лиц с планом ее проведения.

3.2. Члены рабочей группы осуществляют проверку в соответствии со своей компетенцией в установленные сроки и согласно плану проверки. Рабочая группа организует свою работу так, чтобы не препятствовать отделу, который проверяется, в осуществлении возложенных на него полномочий и заданий.

В процессе проверки члены рабочей группы анализируют деятельность отдела, который проверяется;

обобщают материалы проверки, формулируют выводы об эффективности функционирования отдела;

готовят рекомендации по усовершенствованию работы;

оказывают методическую и практическую помощь отделу в целях устранения выявленных недостатков.

Проверка проводится с соблюдением требований законодательства Луганской Народной Республики относительно сохранения государственной тайны, другой информации с ограниченным доступом, недопущения разглашения информации, которая стала известна во время ее проведения.

3.3. Во время проверки члены рабочей группы имеют право:

требовать прекращения действий, которые препятствуют проведению проверки;

знакомиться с необходимыми документами, в случае необходимости копировать их и добавлять копии к материалам проверки;

получать необходимые справки, статистические данные, другую информацию от должностных лиц отдела, который проверяется;

получать в соответствии с законодательством доступ к базам данных и реестров, в том числе электронных, которые содержат информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением возложенных на отдел заданий;

требовать и получать от должностных лиц отдела, в котором проводится проверка, устные и письменные объяснения по вопросам, которые касаются проверки, и требовать от этих лиц неотложного устранения выявленных нарушений;

проверять полноту устранения недостатков и нарушений, выявленных во время предыдущих проверок.

3.4. Должностные лица отделов, которые проверяются, по требованию рабочей группы обязаны:

предоставлять необходимые документы, в случае необходимости – их копии, к материалам проверки;

предоставлять необходимые справки, статистические данные, другую информацию (в случае необходимости);

обеспечивать доступ к базам данных и реестров, в том числе электронных, которые содержат информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением возложенных на отдел заданий;

предоставлять устные и письменные объяснения по вопросам, которые касаются проверки, и обеспечивать неотложное устранение выявленных нарушений.

#### **IV. Оформление результатов проверок**

4.1. По результатам проверки составляется справка в двух экземплярах, которая должна раскрывать определенные планом проверки вопросы, содержать анализ деятельности отдела, который проверялся, полный перечень установленных фактов нарушений действующего законодательства (в случае

выявления нарушений), выводы и рекомендации (в случае необходимости) относительно улучшения деятельности отдела.

Справка готовится исключительно на проверенных достоверных фактах. При подготовке справки должны быть соблюдены объективность и исчерпывающее описание направления работы, которая проверялась.

Выявленные нарушения действующего законодательства и недостатки в деятельности отдела обязательно подкрепляются конкретными фактами.

4.2. По содержанию справка должна быть исчерпывающей и конкретной.

4.3. Справка по результатам проверки состоит из четырех частей:

вступительная (указываются: дата подписания справки по результатам проверки, наименование отдела, который проверялся, основания для проведения проверки, фамилии, имени, отчества и должности лиц, которые проводили проверку, вид проверки, период, за который проводилась проверка, срок проведения проверки, информация о предыдущей проверке (при необходимости и если такая проводилась));

описательная (отмечаются показатели, которые характеризуют деятельность отдела из направлений, которые проверялись, и в случае выявления конкретных нарушений законодательства в деятельности со ссылкой на документы, использованные при проверке, содержание нарушения, период, в котором данное нарушение осуществлено, перечень документов, которые не были предоставлены во время осуществления проверки);

вывод (отображается обобщенное описание результата проверки и в случае выявленных проверкой нарушений законодательства в деятельности отдела приводятся ссылки на соответствующие подпункты, пункты, статьи нормативных правовых актов);

рекомендации (предоставляются предложения относительно улучшения состояния деятельности, в случае выявления нарушений и недостатков в деятельности отдела из проверенных направлений отмечаются необходимые меры к их устранению).

Справка готовится в срок до десяти рабочих дней после завершения проверки. Справка подписывается руководителем и членами рабочей группы и предоставляется/направляется для ознакомления руководителю соответствующего отдела, который проверялся.

Один экземпляр справки предоставляется структурному подразделению департамента, ответственному за организацию и проведение проверок.

На последнем листе справки отмечается количество составленных экземпляров справки по результатам проверки, ставится отметка о вручении/направлении экземпляра руководителю отдела.

4.4. В случае несогласия с изложенной в справке информацией руководитель отдела обязан в письменной форме в течение трех рабочих дней (с момента ознакомления со справкой) за своей личной подписью изложить предложения и обоснованные объяснения и опровержения относительно приведенных в справке фактов и выводов, с которыми он не согласен, и направить их на рассмотрение директору департамента.

4.5. По результатам проверки при необходимости проводится совещание при участии членов рабочей группы и работников отдела, который проверялся.

## **V. Рассмотрение результатов проверки**

5.1. Структурное подразделение, ответственное за организацию и проведение проверок, не позднее следующего рабочего дня с момента получения справки информирует директора департамента о результатах проверки. Директор департамента принимает решение относительно реализации выводов и рекомендаций по результатам проверки.

5.2. Отдел, который проверялся в течение пяти рабочих дней после ознакомления с результатами проверки разрабатывает план мероприятий относительно устранения нарушений, выявленных во время проверки, который утверждается руководителем данного подразделения, в установленные в плане мероприятий сроки информирует директора департамента о проведенной работе по устранению выявленных недостатков и нарушений, а также о принятых мерах. Контроль за выполнением плана мероприятий относительно устранения нарушений осуществляют структурные подразделения департамента в соответствии с компетенцией.

5.3. Материалы по результатам проверки директор департамента предоставляет Министру юстиции для ознакомления и принятия соответствующего решения относительно выявленных нарушений.

5.4. Справка и другие материалы по результатам проверок хранятся в структурном подразделении департамента, ответственном за организацию и проведение проверок.

Директор департамента  
судебных приставов  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики

И.В. Чистякова