



## СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОМУ НАДЗОРУ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

### ПРИКАЗ

от «15» февраля 2021 г. № 15/од

г. КЫЗЫЛ

304  
16 февраля 21

### Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего государственного финансового контроля «Порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва»

В целях организации рассмотрения в Службе по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва (далее – Служба) жалоб на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва».
2. Начальникам структурных подразделений Службы в пределах компетенции обеспечить соблюдение настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Службы

С.Ч. Байыр-оол

УТВЕРЖДЕН  
приказом Службы по финансово-  
бюджетному надзору Республики Тыва  
от «15» февраля 2021 г. № 15/ср

**Ведомственный стандарт внутреннего государственного  
финансового контроля «Порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения  
и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы по финансово-  
бюджетному надзору Республики Тыва»**

I. Общие положения

1.1. Ведомственный стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Порядок досудебного рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействий) органов государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 17.08.2020 № 1237, в целях организации в Службе по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва (далее – в соответствующем падеже Служба, Служба по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва) рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Службы (далее – Жалоба).

1.2. В настоящем Стандарте определены общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению материалов по Жалобам, подготовке к рассмотрению Жалоб, оформлению принятых решений по Жалобам и извещению о результатах их рассмотрения.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Стандарте:

жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы – обращение заявителя (в том числе и не озаглавленное как «жалоба»), в котором выражается несогласие с решения и (или) действиями (бездействием) должностных лиц Службы, либо, по мнению заявителя, обжалуемые решения Службы (ее должностных лиц), действия (бездействия) должностных лиц Службы нарушают его права, создаются препятствия к их реализации либо незаконно возлагают на него какие-либо обязанности и содержится требование о восстановлении нарушенных прав), которое может быть сформировано конкретно или усматриваться из существа обращения;

объект контроля – физическое лицо или юридическое лицо;

заявитель – объект контроля или его представитель (в силу закона, по доверенности);

предмет обжалования – решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, если, по мнению заявителя, обжалуемые решения и (или) действия должностных лиц Службы нарушают его права;

решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы – решения и (или) действия (бездействие) сотрудников Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

1.4. Подготовка к рассмотрению Жалоб осуществляется отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы, с учетом пояснений должностных лиц, на действия (бездействие), которых поступила Жалоба, запрашиваемых исходя из предмета и основания обжалования.

1.5. Принятие решения по Жалобе осуществляется руководителем Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва.

1.6. Срок рассмотрения Жалобы не должен превышать 20 рабочих дней со дня ее регистрации в Службе.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения Жалобы документов и материалов, руководитель Службы вправе продлить срок рассмотрения Жалобы, но не более чем на 20 рабочих дней, с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления срока.

Срок рассмотрения продлевается на основании служебной записки начальника правового, кадрового и документационного обеспечения Службы.

Служебная записка о необходимости продления срока рассмотрения Жалобы должна содержать:

наименование заявителя;

дату поступления Жалобы в Службу и входящий номер;

краткое изложение существа обжалованного решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы;

сведения о стадии, в которой находится рассмотрение Жалобы;

причины продления срока рассмотрения Жалобы;

указание правового основания для продления срока рассмотрения Жалобы.

Продление срока рассмотрения Жалобы возможно до истечения срока ее рассмотрения.

Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Службы в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения Жалобы уведомляет об этом заявителя с указанием причин продления срока рассмотрения Жалобы.

Почтовые документы, свидетельствующие о получении заявителем уведомления, приобщаются к материалам дела по Жалобе.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Стандарта, обеспечивают в пределах своей компетенции проверку решения и (или) действий

(бездействия) должностных лиц Службы на соответствие законодательству Российской Федерации.

Указанная проверка не должна выходить за рамки предмета и основания обжалования. Предмет и основание обжалования определяются исходя из текста Жалобы.

## II. Общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению дел по Жалобам

2.1. Учет и регистрацию дел по Жалобам в Службе по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва осуществляет отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Службы.

2.2. В дело приобщаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к данному делу (далее - материалы дела). Материалы дела располагаются внутри дела сверху вниз в хронологической последовательности их поступления.

Оформление дела предусматривает:

- подшивку;
- сквозную нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи дела.

Объем тома сформированного дела должен составлять не более 250 листов при толщине не более 4 см.

При превышении объема документов, относящихся к одному делу, формируется второй том. При наличии в деле нескольких томов сохраняются общий номер и заголовок дела, которые проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

Обложка дела включает:

- индекс дела по номенклатуре дел;
- наименование лица, подавшего Жалобу;
- фамилии и инициалы должностного лица Службы, решения и (или) действия (бездействие) которого оспариваются;
- дату поступления Жалобы и окончания ее рассмотрения.

2.3. Документы и материалы приобщаются к делу в подлинниках или в форме копий, заверенных надлежащим образом.

2.4. Хранение материалов дел осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

Выделение дел к уничтожению производится по истечении 5 лет хранения отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы.

2.5. Сведения, содержащиеся в делах, являются конфиденциальными, не подлежат разглашению и могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц Службы, работающих с этой информацией.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, а также служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне», иными федеральными законами, специальными инструкциями.

### III. Вопросы, разрешаемые при принятии Жалобы к рассмотрению

3.1. При поступлении Жалобы отделу правового, кадрового и документационного обеспечения Службы необходимо определить, содержит ли она:

- фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и (или) действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица.

В случае если Жалоба подана через представителя заявителя, необходимо установить наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть принято:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, или иной документ, удостоверяющий право на подачу Жалобы (для юридических лиц).

3.2. При поступлении Жалобы отделу правового, кадрового и документационного обеспечения Службы необходимо установить наличие или отсутствие следующих оснований для оставления Жалобы без рассмотрения:

3.2.1. Жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание, с учетом положений пункта 3.1 настоящего Стандарта.

3.2.2. Жалоба подана после истечения предельного срока ее подачи.

При исследовании обстоятельств, указывающих на пропуск установленных сроков обжалования, следует исходить из того, что Жалоба считается поданной в срок, если она подана в Службу по финансово-бюджетному надзору Республики

Тыва непосредственно, либо отправлена по почте в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав в связи с решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц Службы.

Срок, исчисляемый днями, истекает в последний день установленного срока. Если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый, следующий за ним рабочий день.

Если Жалоба (заявление, ходатайство и другие документы, относящиеся к предмету и основанию обжалования) были сданы в организацию почтовой связи, вручены представителю Службы под расписку и (или) переданы иным способом, свидетельствующим о дате получения Службой по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва (его представителем), в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, до 24 часов последнего дня срока для подачи Жалобы, срок не считается пропущенным.

В случае если информация о дате совершения обжалуемого решения и (или) действия (бездействия) отсутствует, отделу правового, кадрового и документационного обеспечения Службы необходимо принять меры для уточнения указанной даты через должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются.

При исследовании вопроса о восстановлении пропущенного срока обжалования следует исходить из того, что возможность признания указанной заявителем причины уважительной должна определяться индивидуально в каждом конкретном случае с учетом всех обстоятельств. В качестве оснований для восстановления пропущенного срока могут служить обстоятельства, затруднившие своевременное получение информации о решениях и (или) действиях (бездействиях) должностных лиц Службы, либо обстоятельства, ставшие препятствием для обращения с жалобой в установленные сроки.

Заявление о восстановлении срока для подачи Жалобы может быть, как самостоятельным документом, так и содержаться в тексте Жалобы.

Восстановление срока для обжалования выражается в фактическом принятии Жалобы к рассмотрению, в связи с чем, уведомлять заявителя о восстановлении срока обжалования решений и (или) действий (бездействий) должностных лиц Службы не требуется. Причины отказа в восстановлении срока обжалования отражаются в уведомлении заявителя об оставлении его Жалобы без рассмотрения. Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Службы, в срок установленный пунктом 1.6 настоящего Порядка, обеспечивает информирование Заявителя об отказе в восстановлении срока на обжалование.

3.2.3. В Жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю.

3.2.4. Текст Жалобы не поддается прочтению.

В этом случае Служба по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва обеспечивает информирование заявителя о том, что его Жалоба оставлена без

рассмотрения, с указанием причины оставления Жалобы без рассмотрения, если его фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению.

### 3.2.5. Подано заявление об отзыве Жалобы.

Заявление об отзыве Жалобы может быть принято, если оно подано в письменном виде, подписано лицом, обратившимся с Жалобой, и поступило до принятия руководителем Службы решения по Жалобе, о чем отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы обеспечивается информирование заявителя.

В случае, если Жалоба, поданная заявителем, отзывается другим лицом, отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Службы обязан удостовериться в наличии полномочий у такого лица. В случае направления отзыва Жалобы неуполномоченным лицом отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы обеспечивается направление в его адрес письма, в котором разъясняется о невозможности принятия отзыва Жалобы. В данном случае об отказе в принятии отзыва уведомляется также лицо, в интересах которого подан отзыв Жалобы.

### 3.2.6. Ранее подавалась Жалоба по тем же основаниям.

При поступлении Жалобы, аналогичной по содержанию Жалобе, рассмотренной по существу Службой в отношении того же заявителя и о том же предмете, Жалоба остается без рассмотрения, о чем отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы сообщается заявителю.

3.2.7. Если ответ по существу поставленного в Жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Жалоба остается без рассмотрения, о чем отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Службы сообщается заявителю.

### 3.2.8. Жалоба находится в производстве суда.

В связи с принятием судом к рассмотрению жалобы (заявления) аналогичного содержания либо вынесения по ней судебного решения Жалоба остается без рассмотрения, о чем отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы сообщается заявителю.

При получении информации о наличии обращения заявителя в суд с жалобой (заявлением) аналогичного содержания или вынесения по ней судебного решения, копия такой жалобы, а также определение суда о принятии ее к рассмотрению (повестки) или судебного решения приобщаются к делу по Жалобе.

При поступлении в Службу по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва вместе с определением о принятии жалобы (заявления) к производству суда и подготовке дела к судебному разбирательству, повесткой или судебным решением копии жалобы (заявления) в суд до принятия Службой решения об оставлении Жалобы без рассмотрения необходимо изучить содержание направленной в суд жалобы (заявления) с целью сопоставления предмета обжалования.

В случае, если на момент подачи Жалобы решение суда еще не принято, то заявителю разъясняется, что только судом в рамках процессуального производства может быть дана правовая оценка обстоятельствам, изложенным в его обращении.

Наличие вступившего в законную силу решения суда не по существу обжалуемого решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы, но по обстоятельствам, имеющим юридическое значение для принятия решения по Жалобе, не является основанием для оставления Жалобы без рассмотрения. При этом, при рассмотрении Жалобы по указанным обстоятельствам не может быть дана правовая оценка, отличная от содержащейся в решении суда, в силу принципа обязательности судебного решения.

3.2.9. При получении Жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Службы, а также членов его семьи, Жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему Жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.10. Несоответствие предмета обжалования предмету обжалуемого решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

3.4. В случаях, указанных в пунктах 3.2 настоящего Порядка за исключением случая, когда в жалобе отсутствует почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю, отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы в течение 5 рабочих дней направляется заявителю уведомление об оставлении Жалобы без рассмотрения с указанием оснований оставления Жалобы без рассмотрения.

В случае, если обстоятельства, послужившие основанием для оставления Жалобы без рассмотрения, носят устранимый характер, заявителю в уведомлении об оставлении Жалобы без рассмотрения разъясняется право на повторное обращение с Жалобой после устранения указанных обстоятельств в пределах срока, установленного для обжалования решений и (или) действий (бездействий) должностных лиц Службы, с возможностью обращения с ходатайством о восстановлении срока обжалования.

Информация о направлении заявителю уведомления об оставлении Жалобы без рассмотрения отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы направляется начальнику структурного подразделения Службы для доведения до сведения должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжаловались заявителем.

Оригинал Жалобы, а также копии документов, послуживших основанием для отказа в ее рассмотрении по существу, хранятся в деле по Жалобе. Возвращению заявителю подлежат оригиналы документов, приобщенных им к Жалобе, а также документы, просьба о возврате которых содержится в Жалобе.



#### IV. Подготовка к рассмотрению Жалобы

4.1. Подготовка к рассмотрению Жалобы осуществляется отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы.

4.2. Жалоба и материалы по ней, подлежат регистрации в установленном в Службе порядке. В случае поступления документов на бумажном носителе в отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Службы направляются все документы, поступившие на бумажном носителе, в том числе конверты.

4.3. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц при осуществлении ими полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю.

4.4. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Службы являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению государственной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

Решение о приостановлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования принимается руководителем Службы на основании служебной записки отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Службы, оформляется приказом Службы и о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия сообщается отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы в письменной форме заявителю, а также копия такого приказа направляется должностному лицу решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются.

При этом приостановление процедуры досудебного (внесудебного) обжалования Службе следует исчислять со дня издания приказа о приостановлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Решение о восстановлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования принимается руководителем Службы на основании служебной записки отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Службы, представляемой в течение 3 рабочих дней со дня исключения обстоятельств непреодолимой силы, оформляется приказом руководителя Службы и о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия сообщается отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Службы в письменной форме заявителю, а также копия такого приказа направляется должностному лицу решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются.

Служебная записка о восстановлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования должна содержать:

- наименование заявителя;
- дату поступления жалобы в Службу и входящий номер;
- указание на правовое основание приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- дату исключения обстоятельств непреодолимой силы;

указание на основании восстановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

4.5. Срок подготовки к рассмотрению руководителем Службы Жалобы для отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Службы исчисляется с учетом пункта 1.6 настоящего Стандарта.

4.6. При подготовке рассмотрения Жалобы отдел правового, кадрового и документационного обеспечения Службы вправе:

истребовать с должностных лиц Службы, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются, представление аргументированных пояснений по Жалобе и копий подтверждающих документов;

направлять запрос лицу, обратившемуся с Жалобой, о предоставлении документов, на которые имеется ссылка в Жалобе, отсутствующих у Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва, наличие которых имеет существенное значение для рассмотрения Жалобы, принятие без них решения по Жалобе невозможно или затруднительно;

направлять запросы в иные структурные подразделения Службы в соответствии с их компетенцией по рассмотрению вопросов, относящихся к предмету Жалобы;

подготавливать соответствующие запросы за подписью руководителя Службы в иные органы государственной власти.

4.7. Срок для рассмотрения структурными подразделениями Службы запроса отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Службы составляет 3 рабочих дня со дня его получения.

4.8. При подготовке рассмотрения Жалобы руководитель Службы осуществляет:

рассмотрение заявления (ходатайства) о восстановлении срока для подачи Жалобы на основании представленных документов заявителем;

изучение позиции структурных подразделений Службы, пояснений должностных лиц Службы, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются, а также разъяснений органов государственной власти.

## **V. Порядок принятия решения по результатам рассмотрения жалобы**

5.1. Принятие решения по Жалобе осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Службы по финансово-бюджетному надзору Республики Тыва.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы руководителем (уполномоченным лицом) органа контроля принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу в полном объеме либо удовлетворить жалобу частично в части указанных в ней отдельных оснований для обжалования в случае несоответствия решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы законодательству Российской Федерации и (или) при не подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение;

оставить жалобу без удовлетворения в случае подтверждения по результатам рассмотрения жалобы соответствия решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Службы законодательству Российской Федерации и при подтверждении обстоятельств, на основании которых было вынесено решение.

5.3. Решение руководителя (уполномоченного лица) Службы по результатам рассмотрения жалобы оформляется в виде приказа.