



УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ И ТРАНСПОРТА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Тамбов

№ 365

28. 08. 2019

Об утверждении Порядка досудебного оспаривания действий (бездействия) государственных гражданских служащих управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области

В соответствии с пунктом 3 постановления администрации области от 07.06.2019 № 662 «Об утверждении Порядка досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) органов исполнительной власти области, их руководителей, должностных лиц администрации области, государственных гражданских служащих администрации области, подведомственных администрации области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей» и в реализации физическими и юридическими лицами права на досудебное оспаривание действий (бездействия) государственных гражданских служащих управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области, а также определения механизма рассмотрения в досудебном порядке жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области согласно части первой статьи 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Порядок досудебного оспаривания действий (бездействия) государственных гражданских служащих комитета управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области согласно приложению.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления автомобильных дорог и транспорта области в информационно-коммуникационной сети Интернет (www.dortrans.tmbreg.ru).
3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).
4. Довести настоящий приказ до всех работников управления автомобильных дорог и транспорта области.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник управления



А.Э. Чурилов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом управления автомобильных дорог
и транспорта области
от 28.08.2019 № 365

**Порядок
досудебного оспаривания действий (бездействия)
государственных гражданских служащих управления автомобильных
дорог и транспорта Тамбовской области
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм рассмотрения в досудебном порядке жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих управления автомобильных дорог и транспорта Тамбовской области (далее – гражданский служащий Управления, Управление - соответственно), подаваемых гражданами (организациями) начальнику Управления в соответствии с частью первой статьи 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее – жалоба).

1.2. Для целей настоящего Порядка под жалобой понимается просьба гражданина (организации) о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов.

1.3. В соответствии с настоящим Порядком рассматриваются жалобы на действия (бездействие) заместителей начальника Управления, гражданских служащих Управления.

1.4. В соответствии с настоящим Порядком не рассматриваются жалобы на:

действия (бездействие) заместителей начальника Управления, государственных гражданских служащих Управления в сфере правоотношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Тамбовской области, ее прохождением и прекращением;

постановления по делам об административных правонарушениях, в отношении которых Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрен иной порядок обжалования.

1.5. Требования к содержанию жалоб определяются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6. После поступления жалобы в Управление ее регистрация производится государственным гражданским служащим согласно должностного регламента ответственного за ведение делопроизводства в Управлении (далее – уполномоченный гражданский служащий).

Регистрация жалобы производится в течение одного дня с момента ее поступления в Управление.

1.7. После регистрации жалоба незамедлительно направляется государственному гражданскому служащему согласно должного регламента ответственного за правовое обеспечение Управления (далее – гражданский служащий ответственный за правовое обеспечение), который проверяет жалобу на ее соответствие положениям пунктов 1.3, 1.5 настоящего Порядка.

В случае, если жалоба соответствует положениям указанных пунктов, ее рассмотрение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Жалоба, не отвечающая положениям пунктов 1.3, 1.5 настоящего Порядка, с проектом сопроводительного письма в течение трех дней с момента ее поступления гражданскому служащему ответственному за правовое обеспечение, возвращается уполномоченному гражданскому служащему для ее последующего направления на рассмотрение в администрацию области, исполнительный орган государственной власти области, подведомственное администрации области или органу государственной власти учреждение, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в жалобе.

1.8. Жалобы, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете, в том числе, по которым вынесены судебные акты, остаются без рассмотрения, о чем сообщается подателю жалобы.

2. Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заместителей начальника Управления, государственных гражданских служащих Управления

2.1. Жалоба на действия (бездействие) заместителей начальника Управления, государственных гражданских служащих Управления подается на имя начальника Управления и рассматривается комиссией Управления, создаваемой приказом Управления на период рассмотрения жалобы (далее – комиссия).

Председателем комиссии является для заместителей начальника Управления – начальник Управления; для государственных гражданских служащих Управления – заместитель начальника Управления, координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения Управления, в котором замещает должность лицо, чьи действия (бездействие) оспариваются в жалобе.

В состав комиссии включается гражданский служащий ответственный за правовое обеспечение.

Общая координация работы комиссии возлагается на председателя комиссии, обеспечение деятельности комиссии возлагается на гражданского служащего ответственного за правовое обеспечение.

2.2. Гражданский служащий ответственный за правовое обеспечение после поступления жалобы, соответствующей положениям пунктов 1.3., 1.5 настоящего Порядка, в течение двух дней готовит проект приказа Управления о создании комиссии и информирует заместителя начальника Управления, руководителя структурного подразделения Управления и государственного гражданского служащего Управления, действия (бездействие) которого оспариваются (далее – должностное лицо), о поступлении жалобы, о ее существовании, и предлагает должностному лицу представить свои объяснения по жалобе.

2.3. Должностное лицо имеет право представить свои объяснения по жалобе гражданскому служащему ответственному за правовое обеспечение в течение трех дней со дня получения должностным лицом информации о поступлении жалобы.

2.4. Ответственный гражданский служащий за правовое обеспечение на основании жалобы и объяснений должностного лица (в случае их поступления) готовит служебную записку по жалобе с указанием в ней существа жалобы, позиции должностного лица, а также основания, по которым жалоба может быть признана необоснованной (обоснованной) (далее – служебная записка).

Если для подготовки служебной записки необходимы дополнительные материалы, гражданским служащим ответственным за правовое обеспечение направляются соответствующие запросы, в том числе и подателю жалобы.

Служебная записка готовится в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня поступления жалобы гражданскому служащему ответственному за правовое обеспечение.

2.5. Гражданский служащий ответственный за правовое обеспечение в течение двух дней со дня подготовки служебной записки направляет ее и все материалы по жалобе в комиссию.

2.6. Жалоба и материалы по ней, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, который принимает одно из следующих решений:

- о проведении дополнительного сбора материалов по поступившей жалобе;

- о рассмотрении жалобы на заседании комиссии.

2.7. При принятии решения о проведении дополнительного сбора материалов по поступившей жалобе председатель комиссии дает поручение о сборе дополнительных материалов по жалобе.

2.8. При принятии решения о рассмотрении жалобы на заседании комиссии председатель комиссии назначает дату и время заседания комиссии и дает поручение о рассылке материалов по жалобе членам комиссии.

2.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

2.10. На заседание комиссии приглашается должностное лицо.

На заседание комиссии, в случае необходимости, приглашаются податель жалобы, работники Управления, к компетенции которых относятся изложенные в жалобе вопросы, иные заинтересованные лица.

2.11. Жалоба должна быть рассмотрена комиссией по существу не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы в Управлении.

В случае невозможности вынесения решения по существу, комиссия может принять решение об отложении рассмотрения жалобы на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших основанием для отложения.

Общий срок рассмотрения жалобы, установленный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы принимается комиссией коллегиально и оформляется протоколом.

2.12. При рассмотрении жалобы комиссия изучает (анализирует) следующие вопросы:

- требование подателя жалобы о признании решений, действий (бездействия) должностного лица, нарушающими его права, свободы и законные интересы;

- причины и условия, способствовавшие совершению оспариваемых действий (бездействия);

- соответствие (несоответствие) оспариваемых действий (бездействия) правовому акту;

- права и законные интересы, которые, по мнению подателя жалобы, нарушаются оспариваемыми действиями (бездействием);

- обстоятельства, которые послужили основанием для подателя жалобы считать, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные доводы и обстоятельства, касающиеся рассматриваемой жалобы.

2.13. До момента вынесения решения комиссии податель жалобы имеет право отказаться от жалобы. В этом случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению, о чем председатель комиссии извещает всех заинтересованных лиц.

2.14. После рассмотрения жалобы председатель комиссии объявляет рассмотрение жалобы законченным и предлагает членам комиссии, присутствующим на заседании комиссии, путем открытого голосования принять решение о необоснованности жалобы и соответствии оспариваемых действий (бездействия) должностного лица правовому акту или об обоснованности жалобы и несоответствии оспариваемых действий (бездействия) должностного лица правовому акту.

2.15. В случае принятия комиссией решения об обоснованности жалобы и о несоответствии действий (бездействия) должностного лица правовому акту, комиссия принимает дополнительное решение о направлении копии протокола:

начальнику Управления для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания и (или) даче им поручения о принятии мер к устранению причин и условий, способствующих совершению (допущению) действий (бездействия), признанных несоответствующими правовому акту.

В проведении служебной проверки для применения дисциплинарного взыскания не могут участвовать лица, входящие в состав комиссии.

2.16. Решение комиссии по жалобе оформляется протоколом в течение трех дней со дня его вынесения, подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

2.17. Копия протокола заседания комиссии не позднее следующего дня после его подписания направляется должностному лицу и гражданскому служащему ответственному за правовое обеспечение.

Гражданский служащий ответственный за правовое обеспечение информирует подателя жалобы о результатах ее рассмотрения посредством направления ответа с приложением выписки из протокола заседания комиссии, заверенной в установленном порядке.

2.18. Если жалоба подана на действия (бездействие) гражданского служащего ответственного за правовое обеспечение, то такая жалоба по поручению начальника Управления направляется заместителю начальника Управления.

2.19. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.