



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«18» февраля 20 20

г. Тамбов

№ 19

Об утверждении Порядка досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих финансового управления 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» приказываю:

1. Утвердить Порядок досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих финансового управления области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

И.о. заместителя главы администрации области,
начальника финансового управления области

Л.П. Третьякова

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового управления области
от «18» февраля 2020 г. № 19

Порядок
досудебного оспаривания решений, действий (бездействия)
должностных лиц и государственных гражданских служащих
финансового управления области

1. Общие положения

1.1. Порядок досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих финансового управления области (далее - Порядок) определяет механизм рассмотрения в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих финансового управления области (далее - управление), подаваемых гражданами (организациями) заместителю главы администрации области, начальнику финансового управления области в соответствии с частью первой статьи 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (далее - жалобы).

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) первого заместителя начальника управления, заместителей начальника управления, государственных гражданских служащих управления.

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

решения, действия (бездействие) первого заместителя начальника управления, 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 делопроизводителем.

Регистрация жалобы производится в течение трех дней с момента ее поступления в управление.

1.7. После регистрации жалоба незамедлительно направляется в отдел государственного долга и правового обеспечения управления (далее – отдел госдолга и правового обеспечения), 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.

В случае, если в компетенцию управления не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение трех дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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 решения, действия (бездействие) первого заместителя начальника управления, заместителей начальника управления, государственных гражданских служащих управления

2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) первого заместителя начальника управления, заместителей начальника управления, государственных гражданских служащих управления подается на имя заместителя главы администрации области, начальника финансового управления области и рассматривается комиссией управления, создаваемой приказом управления на период рассмотрения жалобы (далее - комиссия).

Председателем комиссии является для первого заместителя начальника управления, заместителей начальника управления – заместитель главы администрации области, начальник финансового управления области; для государственных гражданских служащих управления - заместитель начальника управления, координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения управления, в котором замещает должность лицо, чьи решения, действия (бездействие) оспариваются в жалобе.

В состав комиссии включается юрист управления.

Общая координация работы комиссии возлагается на председателя комиссии, обеспечение деятельности комиссии - на отдел госдолга и правового обеспечения.

2.2. Отдел госдолга и правового обеспечения после поступления жалобы, соответствующей положениям пунктов 1.3, 1.5 настоящего Порядка, в течение двух дней готовит проект приказа о создании комиссии и информирует первого заместителя начальника управления, заместителя начальника управления, руководителя структурного подразделения управления, государственного служащего управления, решения, действия (бездействие) которого оспариваются (далее в настоящем разделе –

должностное лицо), о ее существовании, и предлагает должностному лицу представить свои объяснения по жалобе.

2.3. Должностное лицо вправе представить свои объяснения по жалобе в отдел госдолга и правового обеспечения в течение трех дней со дня получения должностным лицом информации о поступлении жалобы.

2.4. Отдел госдолга и правового обеспечения 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 в настоящем разделе - служебная записка).

Если для подготовки служебной записки необходимы дополнительные материалы, отделом госдолга и правового обеспечения направляются соответствующие запросы, в том числе и подателю жалобы.

Служебная записка готовится отделом госдолга и правового обеспечения в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня поступления жалобы в указанный отдел.

2.5. Отдел госдолга и правового обеспечения 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 отделу госдолга и правового обеспечения 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 отделу госдолга и правового обеспечения поручение о рассылке материалов по жалобе членам комиссии.

Материалы по жалобе рассылаются отделом госдолга и правового обеспечения в течение двух дней со дня получения поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

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

2.10. На заседание комиссии приглашается должностное лицо.

На заседания комиссии, в случае необходимости, приглашаются податель жалобы, сотрудники 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 решений, действий (бездействия);

соответствие (несоответствие) оспариваемых решений, действий (бездействия) правовому акту;

права и законные интересы, которые, по мнению подателя жалобы, нарушаются оспариваемыми решениями, 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 решений, действий (бездействия) должностного лица правовому акту или об обоснованности жалобы и несоответствии оспариваемых решений, действий (бездействия) должностного лица правовому акту.

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

заместителю главы администрации области, начальнику финансового управления области для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания и (или) даче им поручения о принятии мер к устранению причин и условий, способствующих совершению (допущению) решений, действий (бездействия), признанных несоответствующими правовому акту;

в отдел кадров и финансирования органов государственной власти управления для проведения служебной проверки в соответствии со

статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В проведении служебной проверки 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 в отдел госдолга и правового обеспечения.

Отдел госдолга и правового обеспечения 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 решения, действия (бездействие) государственного гражданского служащего отдела госдолга и правового обеспечения, то такая жалоба направляется первому заместителю начальника управления для совершения действий, предусмотренных пунктами 2.2, 2.4, 2.5, 2.8, 2.17 Порядка.

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