



## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

27.05.2020

г. Тамбов

№ 105/1

Об утверждении Порядка досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления ветеринарии области, подведомственных управлению ветеринарии области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей

В соответствии с п. 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 управления ветеринарии области, подведомственных управлению ветеринарии области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления ветеринарии Тамбовской области в информационно – коммуникационной сети Интернет (<https://vet.tmbreg.ru>), опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет - портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления ветеринарии  
области

 А.И. Филин

**ПОРЯДОК**  
**досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления ветеринарии области, подведомственных управлению ветеринарии области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей**

I. Общие положения

1.1 Порядок досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления ветеринарии области, подведомственных управлению ветеринарии области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей (далее – Порядок) определяет механизм рассмотрения в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления ветеринарии области (далее – Управление), подведомственных Управлению учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей подаваемых гражданами (организациями) начальнику Управления 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:  
решения, действия (бездействие) заместителей начальника Управления, государственных гражданских служащих Управления;

решения, действия (бездействие) подведомственных управлению ветеринарии области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей.

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

решения, действия (бездействие) решения, действия (бездействие) заместителей начальника Управления, государственных гражданских служащих Управления в сфере предоставления государственных услуг;

решения 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. Регистрация жалобы производится в течение трех дней с момента ее поступления в Управление, лицом ответственным за регистрацию документов поступающих в Управление.

1.7. После регистрации жалоба незамедлительно направляется в отдел административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации, который проверяет жалобу на ее соответствие положениям пунктов 1.3, 1.5 Порядка.

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

Жалоба, не отвечающая положениям пунктов 1.3, 1.5 Порядка, в течение трех дней с момента ее поступления в отдел административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации возвращается лицу ответственному за регистрацию документов, поступающих в Управление для ее последующего направления на рассмотрение в исполнительный орган государственной власти области (структурное подразделение администрации области), подведомственное администрации области или исполнительному органу государственной власти области 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.

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

2.1. Жалоба на решения, 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 решения, действия (бездействие) оспариваются в жалобе.

В состав комиссии включается представитель отдела административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации.

Общая координация работы комиссии возлагается на председателя комиссии, обеспечение деятельности комиссии на структурное подразделение Управления, в котором замещает должность государственный гражданский служащий, на действия (бездействие) которого рассматривается жалоба (далее - подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии).

2.2. Подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии 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, государственного гражданского служащего Управления, решения действия (бездействие) которого оспариваются (далее – должностное лицо), о поступлении жалобы, о ее существовании, и предлагает должностному лицу предоставить свои объяснения по жалобе.

2.3. Должностное лицо имеет право представлять свои объяснения по жалобе в подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии, в течение трех дней со дня получения должностным лицом информации о поступлении жалобы.

2.4. Подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии 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, подразделением, обеспечивающим деятельность комиссии, направляются соответствующие запросы, в том числе и подателю жалобы.

Служебная записка готовится в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня поступления жалобы в подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии.

2.5. Подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии, 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 подразделению, обеспечивающему деятельность комиссии, 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 подразделению, обеспечивающему деятельность комиссии, поручение о рассылке материалов по жалобе членам комиссии.

Материалы по жалобе рассылаются подразделением, обеспечивающим деятельность комиссии, в течение двух дней со дня получения поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

2.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов.

2.10. На заседание комиссии приглашается должностное лицо.

На заседании 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 несоответствия 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:

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) решений, действий (бездействия), признанных несоответствующими правовому акту;

в отдел административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации 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 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 в подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии.

Подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии, информирует подателя жалобы о результатах его 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 административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации Управления, то такая жалоба направляется заместителю начальника управления для совершения действий, предусмотренных пунктами 2.2, 2.4, 2.5, 2.8, 2.17 настоящего Порядка.

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

### III. Порядок рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) подведомственных Управлению учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей

3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) подведомственных Управлению учреждений, наделенных отдельными государственными или

иными полномочиями, и (или) их руководителей (далее - подведомственные учреждения) подается в Управление или на имя начальника Управления и рассматривается комиссией Управления, создаваемой приказом Управления на период рассмотрения жалобы (далее – комиссия).

Председателем комиссии для подведомственных учреждений является заместитель начальника Управления.

В состав комиссии включается представитель отдела административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации.

Общая координация работы комиссии возлагается на председателя комиссии, обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации.

3.2. После поступления жалобы, соответствующей положениям пунктов 1.3, 1.5 Порядка, отдел административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации в течение двух дней готовит проект приказа Управления о создании комиссии и информирует руководителя подведомственного учреждения о поступлении жалобы, о ее существовании и предлагает ему представить свои объяснения по жалобе.

3.3. Подведомственное учреждение представляет свои объяснения по жалобе в отдел административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации в течение трех дней со дня получения информации о поступлении жалобы.

3.4. Отдел административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации, на основании жалобы и объяснений подведомственного учреждения готовит служебную записку по жалобе с указанием в ней существа жалобы, позиции подведомственного учреждения, 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 административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации, направляются соответствующие запросы, в том числе и подателю жалобы.

Служебная записка готовится отделом административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня регистрации жалобы в Управлении.

3.5. Отдел административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации в течение двух дней со дня подготовки служебной записки направляет служебную записку и все материалы по жалобе в комиссию.

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

- о проведении дополнительного сбора материалов;
- о рассмотрении жалобы на заседании комиссии.

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

отделу административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации о сборе дополнительных материалов по жалобе.

3.8. При принятии решения о рассмотрении жалобы на заседании комиссии председатель комиссии назначает дату и время заседания комиссии и дает отделу административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации поручение о рассылке материалов по жалобе членам комиссии.

Материалы по жалобе рассылаются отделом административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации в течение двух дней со дня получения поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

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

3.10. На заседании комиссии приглашается руководитель подведомственного учреждения.

На заседание комиссии в случае необходимости приглашаются податель жалобы, сотрудники Управления, подведомственного учреждения, органов исполнительной власти области и иные заинтересованные лица.

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

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.

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

требование подателя жалобы о признании решений, действий (бездействия) подведомственного учреждения 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.

3.13. 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.

3.14. 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) подведомственного учреждения правовому акту или об обоснованности жалобы и несоответствии оспариваемых решений, действий (бездействия) подведомственного учреждения правовому акту.

3.15. В случае принятия комиссией решения об обоснованности жалобы и о несоответствии решений, действий (бездействия) подведомственного учреждения правовому акту комиссия принимает дополнительные решения:

о направлении копии протокола начальнику Управления для рассмотрения вопроса о применении к руководителю подведомственного учреждения мер дисциплинарной ответственности в порядке статьи 193 Трудового Кодекса Российской Федерации;

о даче поручения руководителю подведомственного учреждения принять меры к устранению причин и условий, способствующих принятию, совершению (допущению) решений, действий (бездействия) подведомственного учреждения, признанными несоответствующими правовому акту;

о даче поручения руководителю подведомственного учреждения принять решение об отмене оспариваемого решения полностью или его части или признании утратившим силу оспариваемого решения по основаниям, указанным в решении комиссии.

3.16. 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.

3.17. Копия протокола заседания комиссии не позднее следующего дня после его подписания направляется руководителю подведомственного учреждения и в отдел административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации.

Отдел административно – правовой работы, кадрового обеспечения и защиты информации информирует подателя жалобы о результатах ее рассмотрения посредством направления ответа с приложением выписки из протокола заседания комиссии, заверенной в установленном порядке.

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

---