



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.05.2020

г. Тамбов

№ 170

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

В целях реализации физическими и юридическими лицами права на досудебное оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления образования и науки области, подведомственных управлению образования и науки области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и их руководителей, а также определения механизма рассмотрения в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих, учреждений и их руководителей, подаваемых гражданами (организациями) в вышестоящий в порядке подчиненности высший орган исполнительной власти области или должностному лицу, согласно части первой статьи 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и 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 управления образования и науки области, подведомственных управлению образования и науки области учреждений, наделенных отдельными

государственными или иными публичными полномочиями, и руководителей данных учреждений согласно приложению.

2. Отделу правового и кадрового обеспечения управления образования и науки области (Полунина) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих управления образования и науки области и руководителей областных государственных образовательных организаций.

3. Рекомендовать руководителям областных государственных образовательных организаций ознакомить с настоящим приказом всех работников организаций.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления образования и науки области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.obraz.tmbreg.ru](http://www.obraz.tmbreg.ru)).

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Т.П. Котельникова

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления  
образования и науки области  
от 28.05.2020 № 1170

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления образования и науки области, подведомственных управлению образования и науки области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и руководителей данных учреждений (далее-Порядок) определяет механизм рассмотрения в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления образования и науки области (далее – Управление), подведомственных Управлению учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и руководителей данных учреждений, подаваемых гражданами (организациями) руководителю 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, гражданских служащих Управления, подведомственных Управлению учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и их руководителей.

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

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. После поступления жалобы в Управление ее регистрация производится в течение одного рабочего дня с момента ее поступления в Управление.

1.7. После регистрации жалоба незамедлительно направляется в отдел правового и кадрового обеспечения Управления, 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, в течение трех рабочих дней с момента ее поступления в отдел правового и кадрового обеспечения Управления возвращается уполномоченному гражданскому служащему для ее последующего направления в установленном порядке на рассмотрение в структурное подразделение Управления, к компетенции которого 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 лицу, подавшему жалобу.

## **2. 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 включаются начальник структурного подразделения Управления, в котором замещает должность лицо, чьи решения, действия (бездействие) оспариваются в жалобе (в случае, если таким лицом не является начальник структурного подразделения), представитель отдела правового и кадрового обеспечения Управления.

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

2.2. Отдел правового и кадрового обеспечения Управления после поступления жалобы, соответствующей положениям пунктов 1.3, 1.5 настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней готовит проект приказа Управления о создании комиссии и информирует заместителя начальника Управления, руководителя структурного подразделения Управления и государственного гражданского служащего Управления, решения, 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 представляет свои объяснения по жалобе в отдел правового и кадрового обеспечения Управления в течение трех рабочих дней со дня получения им информации о поступлении жалобы.

2.4. Отдел правового и кадрового обеспечения Управления на основании жалобы и объяснений должностного лица 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, отделом правового и кадрового обеспечения Управления направляются соответствующие запросы, в том числе и лицу, подавшему жалобу.

Служебная записка готовится в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня поступления жалобы в отдел правового и кадрового обеспечения Управления.

2.5. Отдел правового и кадрового обеспечения Управления в течение двух рабочих 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 заседания комиссии в случае необходимости приглашаются лицо, подавшее жалобу, 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 календарных 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 календарных дней.

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

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

требование лица, подавшего жалобу, 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 лица, подавшего жалобу, нарушаются оспариваемыми решениями, действиями (бездействием);

обстоятельства, которые послужили основанием для лица, подавшего жалобу, 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 лицо, подавшее жалобу, 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:

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 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 рабочих 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 правового и кадрового обеспечения Управления.

Управление информирует лицо, подавшее жалобу, о результатах ее рассмотрения посредством направления ответа с приложением выписки из протокола заседания комиссии, заверенной в установленном порядке. Проект ответа подготавливается отделом правового и кадрового обеспечения Управления.

2.18. Если жалоба подана на решения, действия (бездействие) государственного гражданского служащего отдела правового и кадрового обеспечения Управления, то такая жалоба по поручению начальника Управления направляется 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.

**3. Порядок рассмотрения жалоб на решения, действия(бездействие) подведомственных Управлению учреждений, наделенных отдельными**

государственными или иными публичными полномочиями, и их  
руководителей

3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) подведомственных Управлению учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и их руководителей (далее – жалоба, подведомственные учреждения) подается руководителю Управления и рассматривается комиссией Управления, создаваемой приказом Управления на период рассмотрения жалобы (далее - комиссия).

Председателем комиссии для подведомственных Управлению учреждений является первый заместитель начальника Управления.

В состав комиссии включается начальник структурного подразделения Управления, курирующий деятельность учреждения (руководителя такого учреждения), решения, действия (бездействие) которого обжалуются, представитель отдела правового и кадрового обеспечения Управления.

Общая координация работы комиссии возлагается на председателя комиссии, обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел правового и кадрового обеспечения Управления.

3.2. После поступления жалобы, соответствующей положениям пунктов 1.3, 1.5 настоящего Порядка, отдел правового и кадрового обеспечения Управления в течение двух рабочих 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. Руководитель учреждения представляет свои объяснения по жалобе в отдел правового и кадрового обеспечения Управления в течение трех рабочих дней со дня получения информации о поступлении жалобы.

3.4. Отдел правового и кадрового обеспечения Управления на основании жалобы и поступивших объяснений 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 - служебная записка).

Если для подготовки служебной записки необходимы дополнительные материалы, отделом правового и кадрового обеспечения Управления направляются соответствующие запросы, в том числе и лицу, подавшему жалобу.

Служебная записка готовится отделом правового и кадрового обеспечения Управления в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня регистрации жалобы в Управлении.

3.5. Отдел правового и кадрового обеспечения Управления в течение двух рабочих 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 по поступившей жалобе;

о рассмотрении жалобы на заседании комиссии.

3.7. При принятии решения о проведении дополнительного сбора материалов по поступившей жалобе председатель комиссии дает поручение отделу правового и кадрового обеспечения Управления 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 правового и кадрового обеспечения Управления поручение о рассылке материалов по жалобе членам комиссии.

Материалы по жалобе рассылаются отделом правового и кадрового обеспечения Управления в течение двух рабочих 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 заседание комиссии приглашается руководитель подведомственного учреждения.

На заседания комиссии в случае необходимости приглашаются лицо, подавшее жалобу, работники Управления, подведомственного учреждения, органов исполнительной власти области и иные заинтересованные лица.

3.11. Жалоба должна быть рассмотрена комиссией по существу не позднее тридцати календарных 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 календарных дней.

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

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

требование лица, подавшего жалобу, 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 лица, подавшего жалобу, нарушаются оспариваемыми решениями, действиями (бездействием);

обстоятельства, которые послужили основанием для лица, подавшего жалобу, 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 лицо, подавшее жалобу, 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 руководителю Управления и в отдел правового и кадрового обеспечения 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 о принятии мер 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 о признании утратившим силу оспариваемого решения по основаниям, указанным в решении комиссии.

3.16. Решение комиссии по жалобе оформляется протоколом в течение трех рабочих 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 правового и кадрового обеспечения Управления.

Управление информирует лицо, подавшее жалобу, о результатах ее рассмотрения посредством направления ответа с приложением выписки из протокола заседания комиссии, заверенной в установленном порядке. Проект ответа подготавливается отделом правового и кадрового обеспечения Управления.

3.18. До принятия решения по жалобе подведомственное учреждение вправе принять одно из следующих решений:

- об отмене оспариваемого решения;
- о внесении изменений в оспариваемое решение;
- о признании утратившим силу оспариваемого решения.

В этом случае подведомственное учреждение в течение трех дней со дня принятия решения направляет заверенную его копию в Управление, которое информирует лицо, подавшее жалобу, о принятом подведомственным учреждением решении и направляет в его адрес заверенную копию указанного решения. Копия решения об отмене оспариваемого решения, о внесении в него изменений или о признании его утратившим силу заверяется подведомственным учреждением.

В указанном случае жалоба по существу не рассматривается, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу.

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