



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

8 мая 2024 г.

№ 102

г. Тамбов

Об утверждении Порядка досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента лесного хозяйства Тамбовской области, подведомственных департаменту лесного хозяйства Тамбовской области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей

В целях реализации физическими и юридическими лицами права на досудебное оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента лесного хозяйства Тамбовской области, подведомственных департаменту лесного хозяйства Тамбовской области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей в соответствии с частью первой статьи 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, пункта 3 постановления администрации Тамбовской 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента лесного хозяйства Тамбовской области, подведомственных департаменту лесного хозяйства Тамбовской области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей, 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).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



М.А. Сатин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом департамента лесного хозяйства
Тамбовской области
от 2 мая 2024 г. № 102

Порядок
досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц
и государственных гражданских служащих департамента лесного хозяйства
Тамбовской области, подведомственных департаменту лесного хозяйства
Тамбовской области учреждений, наделенных отдельными государственными
или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм рассмотрения в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих департамента лесного хозяйства Тамбовской области (далее - Департамент), подведомственных ему учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, руководителей указанных учреждений, подаваемых гражданами (организациями) в Департамент в соответствии с частью 1 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:

решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента;

решения, действия (бездействие) подведомственных Департаменту 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) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента в сфере предоставления государственных услуг;

решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента 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;

решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента в сфере осуществления государственного контроля (надзора).

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 Департамент ее регистрация производится отделом информационных технологий, делопроизводства и организации деятельности.

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

1.7. В день регистрации жалоба передается в отдел 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.

Жалоба, не отвечающая положениям пунктов 1.3-1.5 настоящего Порядка, в течение трех дней с момента ее поступления в отдел правового обеспечения возвращается в отдел информационных технологий, делопроизводства и организации деятельности, который направляет её на рассмотрение в структурное подразделение Департамента, к компетенции которого относится рассмотрение вопросов, поставленных в жалобе.

1.8. Жалобы, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке, заявления 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) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

2.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента подается в Департамент на имя директора Департамента и рассматривается комиссией Департамента, создаваемой приказом Департамента на период рассмотрения жалобы (далее – комиссия).

Председателем комиссии для заместителей директора Департамента, главного консультанта Департамента является директор Департамента; для иных государственных гражданских служащих и должностных лиц Департамента – заместитель директора Департамента, координирующий и контролирующий деятельность структурного подразделения Департамента, в

котором замещает должность лицо, чьи действия (бездействие) оспариваются в жалобе.

В состав комиссии включается представитель отдела правового обеспечения.

Общая координация работы комиссии возлагается на председателя комиссии, обеспечение деятельности комиссии - на отдел информационных технологий, делопроизводства и организации деятельности, если жалоба рассматривается на действия (бездействие) заместителей директора Департамента, главного консультанта Департамента; на структурное подразделение Департамента, если жалоба рассматривается на действия (бездействие) должностного лица и государственного гражданского служащего Департамента, и этот государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы в этом структурном подразделении Департамента (далее в настоящем разделе - подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии).

2.2. После поступления в Департамент жалобы, соответствующей положениям пунктов 1.3-1.5 настоящего Порядка, подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии, в течение двух дней готовит проект приказа Департамента о создании комиссии и информирует руководителя структурного подразделения Департамента или должностное лицо, государственного гражданского служащего Департамента, 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 вправе представить 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 - служебная записка).

Если для подготовки служебной записки необходимы дополнительные материалы, подразделением, обеспечивающим деятельность комиссии, направляются соответствующие запросы, в том числе и подателю жалобы.

Структурные подразделения Департамента, областные государственные учреждения, подведомственные Департаменту, обязаны направить ответ на запрос подразделения, обеспечивающего деятельность комиссии, в течение трех дней со дня поступления запроса.

Служебная записка готовится подразделением, обеспечивающим деятельность комиссии, 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 присутствует более половины ее членов.

2.10. На заседание комиссии приглашается должностное лицо.

На заседания комиссии в случае необходимости приглашаются податель жалобы, сотрудники структурных подразделений Департамента, к компетенции которых относятся изложенные в жалобе вопросы, иные заинтересованные лица.

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

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 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 директору Департамента:

для принятия решения о проведении служебной проверки;

для дачи поручения о принятии мер к устранению причин и условий, способствующих совершению (допущению) действий (бездействия), признанными несоответствующими правовому акту.

По результатам служебной проверки директором Департамента принимается решение о применении дисциплинарного взыскания.

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 подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии.

Департамент информирует подателя жалобы о результатах ее рассмотрения посредством направления ответа с приложением выписки из протокола заседания комиссии, заверенной в установленном порядке.

2.18. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Главе Тамбовской области и (или) в судебном порядке.

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

3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) подведомственных Департаменту учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей (далее – подведомственные учреждения) подается в Департамент или на директора Департамента и рассматривается комиссией Департамента, создаваемой приказом Департамента на период рассмотрения жалобы.

Председателем комиссии является заместитель директора Департамента, координирующий и контролирующий деятельность подведомственного учреждения по соответствующему направлению.

В состав комиссии включается представитель отдела правового обеспечения.

Общая координация работы комиссии возлагается на председателя комиссии, обеспечение деятельности комиссии возлагается на структурное подразделение Департамента, которое осуществляет координацию и контроль подведомственного учреждения по соответствующему направлению (далее в настоящем разделе – подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии).

3.2. После поступления жалобы, соответствующей положениям пунктов 1.3-1.5 настоящего Порядка, подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии, в течение двух дней готовит проект приказа Департамента 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 подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии, в течение трех дней со дня получения информации о поступлении жалобы.

3.4. Подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии, 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).

Если для подготовки служебной записки необходимы дополнительные материалы, подразделением, обеспечивающим деятельность комиссии, направляются соответствующие запросы, в том числе и подателю жалобы.

Служебная записка готовится подразделением, обеспечивающим деятельность комиссии, в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня регистрации жалобы в Департаменте.

3.5. Подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии, 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 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 подразделению, обеспечивающему деятельность комиссии, 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 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.

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

3.10. На заседание комиссии приглашается руководитель подведомственного учреждения.

На заседание комиссии в случае необходимости приглашаются податель жалобы, сотрудники структурных подразделений Департамента, подведомственного учреждения и иные заинтересованные лица.

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

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 в подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии, 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 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 подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии.

Подразделение, обеспечивающее деятельность комиссии, 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.