



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

27 ноября 2017 г.

№ 326

Москва

**Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного)
рассмотрения руководителями территориальных органов
Федерального казначейства жалоб на действия (бездействие)
должностных лиц территориальных органов
Федерального казначейства при осуществлении контрольных
мероприятий в финансово-бюджетной сфере**

В целях организации рассмотрения в территориальных органах
Федерального казначейства жалоб на действия (бездействие)
должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства
при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной
сфере п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок досудебного (внесудебного)
рассмотрения руководителями территориальных органов Федерального
казначейства жалоб на действия (бездействие) должностных лиц
территориальных органов Федерального казначейства при осуществлении
контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере (далее -
Порядок).
2. Руководителям территориальных органов Федерального
казначейства обеспечить соблюдение Порядка.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Р.Е. Артюхин

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального
казначейства
от 27 ноября 2017 г. № 326

**Порядок
досудебного (внесудебного) рассмотрения руководителями
территориальных органов Федерального казначейства жалоб
на действия (бездействие) должностных лиц
территориальных органов Федерального казначейства при
осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной
сфере**

I. Общие положения

1.1. Порядок досудебного рассмотрения руководителями территориальных органов Федерального казначейства жалоб на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере (далее – Порядок) разработан в целях организации в территориальных органах Федерального казначейства рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере (далее - Жалоба).

1.2. В настоящем Порядке определены общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению материалов по Жалобам, подготовке к рассмотрению и рассмотрению Жалоб, оставлению Жалоб без рассмотрения, перенаправлению Жалоб, приостановлению (возобновлению) рассмотрения Жалоб, оформлению принятых решений по Жалобам и извещению о результатах их рассмотрения.

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Порядке:

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере – обращение заявителя (в том числе и не озаглавленное как «жалоба»), в котором выражается несогласие с действиями (бездействием) должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства при осуществлении ими контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

объект контроля – объект контроля, указанный в пункте 7 Правил осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1092 «О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 49, ст. 6435; 2016, № 36, ст. 5408) (далее – Правила № 1092);

заявитель – объект контроля или его представитель (в силу закона, по доверенности);

предмет обжалования – действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства при осуществлении ими контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

основание обжалования – положения нормативных правовых актов, которые заявитель считает нарушенными при совершении действий (бездействии) должностными лицами территориальных органов Федерального казначейства;

действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства – процедура осуществления в установленном порядке контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере или ее часть.

1.4. Рассмотрение Жалобы и принятие по ней решения осуществляется руководителем территориального органа Федерального казначейства, за исключением случаев, установленных в пункте 1.9 настоящего Порядка.

1.5. Подготовка к рассмотрению Жалобы, оформление документов по Жалобе, предусмотренных настоящим Порядком, оформление решений руководителя территориального органа Федерального казначейства осуществляется юридическим отделом территориального органа Федерального казначейства (далее – Юридический отдел).

1.6. Подготовка к рассмотрению Жалоб осуществляется Юридическим отделом с учетом позиции структурных подразделений территориальных органов Федерального казначейства, пояснений должностного лица территориального органа Федерального казначейства, действия (бездействие) которого обжалуются, запрашиваемых Юридическим отделом исходя из предмета и основания обжалования.

1.7. Срок рассмотрения Жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации в территориальном органе Федерального казначейства.

1.8. Юридическим отделом обеспечивается проверка обжалуемых действий (бездействия) должностных лиц территориального органа Федерального казначейства на соответствие законодательству Российской Федерации.

Указанная проверка не должна выходить за рамки предмета и основания обжалования. Предмет и основание обжалования определяются исходя из текста Жалобы.

На должностное лицо территориального органа Федерального казначейства, действия (бездействие) которого обжалуются, не могут быть возложены полномочия по подготовке к рассмотрению Жалобы.

1.9. При поступлении жалобы, в которой одновременно обжалуются действия (бездействие) должностных лиц территориального органа Федерального казначейства и решения территориальных органов Федерального казначейства, принятые по результатам контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, или обжалуются действия руководителя территориального органа Федерального казначейства, жалоба подлежит направлению в Федеральное казначейство в порядке и сроки, установленные пунктами 7.1, 7.4 приказа Федерального казначейства от 26 декабря 2016 г. № 495 «Об утверждении Порядка досудебного рассмотрения жалоб на решения территориальных органов Федерального казначейства, принимаемые по результатам контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, и действия (бездействие) должностных лиц Федерального казначейства» (далее - Порядок № 495).

II. Общие требования к учету, оформлению, ведению и хранению дел по Жалобам

2.1. Учет, регистрацию и оформление дел по Жалобам в территориальном органе Федерального казначейства осуществляет Юридический отдел.

2.2. В дело помещаются документы и материалы, которые имеют непосредственное отношение к Жалобе (далее - материалы дела). Материалы дела располагаются внутри дела сверху вниз в хронологической последовательности их поступления.

Оформление дела предусматривает:

- подшивку материалов дела;
- сквозную нумерацию листов материалов дела;

- составление внутренней описи документов, содержащихся в материалах дела, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- лист - заверитель материалов дела по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (оформляется после окончания производства по Жалобе).

Объем тома сформированных материалов дела должен составлять не более 250 листов при толщине не более 4 см.

При превышении объема документов, относящихся к одному делу, формируется второй том. При наличии в материалах дела нескольких томов сохраняются общий номер и заголовок дела, которые проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

Обложка дела, в котором формируются материалы дела, оформляется согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и включает:

- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела (заголовок дела должен содержать следующую информацию: регистрационный номер материалов дела, наименование юридического лица или фамилия и инициалы лица, подавшего Жалобу, фамилии и инициалы должностного лица или должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, действия (бездействие) которого (которых) обжалуются);
- дата поступления Жалобы и окончания ее рассмотрения.

2.3. Документы и материалы приобщаются к материалам дела в подлинниках или в форме копий.

2.4. Хранение дел осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного доступа к ним.

Выделение дел к уничтожению производится по истечении 5 лет хранения в структурном подразделении территориального органа Федерального казначейства, в производстве которого находилось дело, после проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией территориального органа Федерального казначейства.

2.5. Сведения, содержащиеся в материалах дела, являются конфиденциальными, не подлежат разглашению и могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, работающих с этой информацией.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, а также служебную информацию ограниченного распространения,

осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 2015, № 10, ст. 1393), иными федеральными законами, специальными инструкциями.

III. Вопросы, разрешаемые при принятии Жалобы к рассмотрению

3.1. При поступлении в территориальный орган Федерального казначейства жалобы, рассмотрение которой относится к компетенции Федерального казначейства, территориальный орган Федерального казначейства регистрирует ее и, в порядке и сроки, установленные пунктами 7.1, 7.4 Порядка № 495, направляет в Федеральное казначейство с копиями документов, относящихся к жалобе.

3.2. Территориальный орган Федерального казначейства в течение 3 рабочих дней с даты регистрации жалобы обеспечивает информирование Заявителя в письменной форме о переадресации его жалобы, в случаях, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка.

При этом под документами, относящимися к жалобе, указанными в пункте 3.1 настоящего Порядка, понимаются, в том числе, документы, относящиеся к процедуре осуществления контрольного мероприятия, уставные и иные документы объекта контроля, а также непосредственно относящиеся к предмету и основаниям жалобы.

3.3. При поступлении Жалобы в Юридический отдел необходимо установить наличие или отсутствие следующих оснований для оставления Жалобы без рассмотрения:

3.3.1. Жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание.

В случае если Жалоба подана через представителя заявителя, Юридическому отделу необходимо установить наличие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть принято:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, или иной документ, удостоверяющий право на подачу Жалобы (для юридических лиц).

3.3.2. Жалоба подана после истечения предельного срока ее подачи.

При исследовании обстоятельств, указывающих на пропуск установленных сроков обжалования, следует исходить из того, что Жалоба считается поданной в срок, если она подана в территориальный орган Федерального казначейства непосредственно, либо через Федеральное казначейство, либо отправлена по почте в течение 30 календарных дней со следующего дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о совершении действий (бездействия) должностными лицами территориального органа Федерального казначейства, нарушающими его права и законные интересы.

Срок, исчисляемый днями, истекает в последний день установленного срока. Если окончание срока, исчисляемого днями, приходится на нерабочий день, последним днем срока считается первый следующий за ним рабочий день.

Если Жалоба, заявление, ходатайство и другие документы, относящиеся к предмету и основанию обжалования, были сданы в организацию связи, заявлены или переданы в территориальный орган Федерального казначейства до 24 часов последнего дня срока для подачи Жалобы, срок не считается пропущенным.

При исследовании вопроса о восстановлении пропущенного срока обжалования следует исходить из того, что возможность признания указанной заявителем причины уважительной должна определяться индивидуально в каждом конкретном случае с учетом всех обстоятельств. В качестве оснований для восстановления пропущенного срока могут служить обстоятельства, затруднившие своевременное получение информации о действиях (бездействиях) должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, либо объективные обстоятельства, ставшие препятствием для обращения с Жалобой в установленные сроки.

Заявление о восстановлении срока для подачи Жалобы может быть как самостоятельным документом, так и содержаться в тексте Жалобы.

Восстановление срока для обжалования выражается в фактическом принятии Жалобы к рассмотрению, в связи с чем, уведомлять заявителя о восстановлении срока обжалования действий (бездействия) должностных лиц территориального органа Федерального казначейства не требуется. Причины отказа в восстановлении срока обжалования отражаются в уведомлении заявителя об оставлении его Жалобы без рассмотрения.

3.3.3. В Жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю.

3.3.4. Текст Жалобы не поддается прочтению.

В этом случае обеспечивается информирование заявителя о том, что его Жалоба оставлена без рассмотрения, с указанием причины оставления Жалобы без рассмотрения, если его фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению.

3.3.5. Подано заявление об отзыве Жалобы.

Заявление об отзыве Жалобы может быть принято, если оно подано в письменном виде, подписано лицом, обратившимся с Жалобой, и поступило до принятия руководителем территориального органа Федерального казначейства решения по Жалобе.

В случае, если Жалоба, поданная заявителем, отзывается другим лицом, Юридический отдел обязан удостовериться в наличии полномочий у такого лица. В случае направления отзыва Жалобы неуполномоченным лицом обеспечивается направление в его адрес письма, в котором разъясняется о невозможности принятия отзыва Жалобы. В данном случае об отказе в принятии отзыва также уведомляется лицо, в интересах которого подан отзыв Жалобы.

3.3.6. Ранее подавалась Жалоба по тем же основаниям.

При поступлении Жалобы, аналогичной по содержанию Жалобе, рассмотренной по существу территориальным органом Федерального казначейства в отношении того же должностного лица территориального органа Федерального казначейства и о том же предмете, Жалоба оставляется без рассмотрения.

3.3.7. Если ответ по существу поставленного в Жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Жалоба оставляется без рассмотрения.

3.3.8. Жалоба находится в производстве суда.

В связи с принятием судом к рассмотрению жалобы (заявления) аналогичного содержания либо вынесения по ней судебного решения Жалоба оставляется без рассмотрения.

При получении информации о наличии обращения заявителя в суд с жалобой (заявлением) аналогичного содержания или вынесения по ней судебного решения, копия такой жалобы, а также копия определения суда о

принятии ее к рассмотрению (повестки) или копия судебного решения приобщаются к делу по Жалобе.

При поступлении вместе с определением о принятии жалобы (заявления) к производству суда и подготовке дела к судебному разбирательству, повесткой или судебным решением копии жалобы (заявления) в суд до принятия руководителем территориального органа Федерального казначейства решения об оставлении Жалобы без рассмотрения необходимо изучить содержание направленной в суд жалобы (заявления) с целью сопоставления предметов обжалования.

В случае, если на момент подачи Жалобы решение суда еще не принято, то заявителю разъясняется, что только судом в рамках процессуального производства может быть дана правовая оценка обстоятельствам, изложенным в его обращении.

Наличие вступившего в законную силу решения суда не по существу обжалуемого в территориальный орган Федерального казначейства действия (бездействия) должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, но по обстоятельствам, имеющим юридическое значение для принятия решения по Жалобе, не является основанием для оставления Жалобы без рассмотрения. При этом, при рассмотрении Жалобы по указанным обстоятельствам не может быть дана правовая оценка, отличная от содержащейся в решении суда, в силу принципа обязательности судебного решения.

3.4. При получении Жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица территориального органа Федерального казначейства, а также членов его семьи, Жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему Жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3.5. В случаях, указанных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Порядка, соответствующее решение принимается руководителем территориального органа Федерального казначейства на основании служебной записки Юридического отдела, и о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю с указанием оснований принятого решения, подготавливаемое Юридическим отделом.

В случае, если обстоятельства, послужившие основанием для оставления Жалобы без рассмотрения, носят устранимый характер, заявителю в уведомлении об оставлении Жалобы без рассмотрения разъясняется право на повторное обращение с Жалобой после устранения

указанных обстоятельств в пределах срока, установленного для обжалования действий (бездействия) должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, с возможностью обращения с ходатайством о восстановлении срока обжалования.

Информация о направлении заявителю уведомления об оставлении Жалобы без рассмотрения направляется Юридическим отделом руководителю структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства для доведения до сведения должностного лица территориального органа Федерального казначейства, действия (бездействие) которого обжаловались заявителем.

Оригинал Жалобы, а также копии документов, послуживших основанием для отказа в ее рассмотрении по существу, хранятся в деле по Жалобе. Возвращению заявителю подлежат документы, приобретенные заявителем к Жалобе, просьба о возврате которых содержится в Жалобе.

IV. Подготовка к рассмотрению Жалобы

4.1. Жалоба или письмо Федерального казначейства о направлении Жалобы, подлежат регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства. В случае поступления документов на бумажном носителе в Юридический отдел направляются все документы, поступившие на бумажном носителе, в том числе конверты.

4.2. В ходе подготовки к рассмотрению Жалобы рассматривается вопрос о приостановлении исполнения действий должностного лица территориального органа Федерального казначейства при наличии такого ходатайства от заявителя.

В случае отсутствия оснований для приостановления действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства принимается решение об отказе в удовлетворении ходатайства заявителя о приостановлении действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства.

Решение о приостановлении исполнения действий должностного лица территориального органа Федерального казначейства может быть принято руководителем территориального органа Федерального казначейства в случае отсутствия ходатайства от заявителя о приостановлении исполнения обжалуемого действия должностного лица территориального органа Федерального казначейства, при наличии достаточных оснований полагать,

что обжалуемое действие должностного лица территориального органа Федерального казначейства не соответствует законодательству Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте Порядка решения оформляются приказом территориального органа Федерального казначейства на основании служебной записки Юридического отдела.

Служебная записка о приостановлении исполнения обжалуемых действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства должна содержать:

наименование юридического лица или фамилия и инициалы лица, подавшего Жалобу и ходатайство;

дату регистрации Жалобы территориальным органом Федерального казначейства и входящий номер;

информацию о наличии/отсутствии ходатайства о приостановлении исполнения обжалуемых действий должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства;

краткое изложение существа обжалованных действий должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства;

информацию о наличии/отсутствии оснований, по которым исполнение обжалуемых действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства должно быть приостановлено;

указание правового основания для приостановления исполнения обжалуемых действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства.

К служебной записке прилагается проект приказа о приостановлении исполнения обжалуемых действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства либо от отказе в удовлетворении ходатайства заявителя.

О принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю. Приказ доводится до сведения должностного лица территориального органа Федерального казначейства, по действиям которого принято соответствующее решение.

При этом приостановление срока исполнения обжалуемых действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства следует исчислять со дня их ознакомления с приказом о приостановлении исполнения указанных действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства до принятия решения по Жалобе по существу, в порядке, установленном разделом V настоящего Порядка.

Если в процессе подготовки к рассмотрению Жалобы принимается решение об оставлении Жалобы без рассмотрения, издается приказ о прекращении приостановления исполнения действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства в сроки, установленные пунктом 1.6 настоящего Порядка. Копия приказа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю. Приказ доводится до сведения должностного лица территориального органа Федерального казначейства, действие (бездействие) которого обжалуется.

Ходатайство, а также документы, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении исполнения обжалуемых действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, копия приказа о приостановлении действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, хранятся в деле по Жалобе.

4.3. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц территориального органа Федерального казначейства являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению государственной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

Решение о приостановлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования принимается руководителем территориального органа Федерального казначейства на основании служебной записки Юридического отдела, оформляется приказом территориального органа Федерального казначейства и о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю. Приказ доводится до сведения должностного лица территориального органа Федерального казначейства, по действиям которого принято соответствующее решение.

Сроки приостановления следует исчислять со дня издания приказа о приостановлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Решение о возобновлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования принимается руководителем территориального органа Федерального казначейства на основании служебной записки Юридического отдела, представляемой в течение 3 рабочих дней со дня прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы, оформляется приказом руководителя территориального органа Федерального казначейства и о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю. Приказ доводится до

сведения должностного лица территориального органа Федерального казначейства, действие (бездействие) которого обжалуется.

Служебная записка о возобновлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования должна содержать:

наименование юридического лица или фамилия и инициалы лица, подавшего Жалобу;

дату регистрации Жалобы территориальным органом Федерального казначейства и входящий номер;

указание на правовое основание приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

дату прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы;

указание на основание восстановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

4.4. Подготовка документов к рассмотрению руководителем территориального органа Федерального казначейства Жалобы должна быть осуществлена Юридическим отделом в срок, позволяющий руководителю территориального органа Федерального казначейства рассмотреть материалы дела и принять решение по Жалобе в срок, установленный пунктом 1.7 настоящего Порядка.

4.5. При подготовке к рассмотрению Жалобы Юридический отдел вправе:

направлять запросы в структурное подразделение территориального органа Федерального казначейства, в том числе, действия (бездействия) должностных лиц которых обжалуются, должностным лицам территориального органа Федерального казначейства, действия (бездействия) которых обжалуются, о представлении аргументированных пояснений по Жалобе и копий подтверждающих их документов;

подготавливать (при необходимости) запросы за подписью руководителя территориального органа Федерального казначейства лицу, обратившемуся с Жалобой, о предоставлении документов, на которые имеется ссылка в Жалобе, отсутствующих у территориального органа Федерального казначейства, наличие которых имеет существенное значение для рассмотрения Жалобы и принятие решения по Жалобе без их рассмотрения невозможно или затруднительно.

4.6. Срок для представления структурными подразделениями территориального органа Федерального казначейства, должностными лицами территориального органа Федерального казначейства, действия (бездействия) которых обжалуются, аргументированных пояснений по

Жалобе и копий подтверждающих их документов Юридическому отделу по его запросу составляет не более 5 рабочих дней со дня его получения.

4.7. При подготовке к рассмотрению Жалобы Юридический отдел осуществляет:

рассмотрение заявления (ходатайства) о восстановлении срока для подачи Жалобы с учетом положений пункта 3.5.2 настоящего Порядка;

подготовку служебной записки на имя руководителя территориального органа Федерального казначейства по вопросам приостановления исполнения обжалуемых действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, о приостановлении и возобновлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования (при необходимости);

подготовку проекта приказа о приостановлении действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства или об отказе в удовлетворении ходатайства заявителя о приостановлении действий должностных лиц Федерального казначейства (при необходимости);

подготовку проекта приказа о приостановлении и восстановлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования (при необходимости);

подготовку уведомлений за подписью руководителя территориального органа Федерального казначейства о переадресации жалобы Заявителя, об оставлении Жалобы без рассмотрения или без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о приостановлении и прекращении приостановления исполнения действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, об отказе в удовлетворении ходатайства заявителя о приостановлении действий должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, о приостановлении и восстановлении процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц территориального органа Федерального казначейства;

изучение позиции структурных подразделений территориального органа Федерального казначейства, пояснений должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, действия (бездействие) которых обжалуются;

направление служебной записки на имя руководителя территориального органа Федерального казначейства с предложениями по итогам рассмотрения материалов по Жалобе, позиции структурных подразделений территориального органа Федерального казначейства и

пояснений должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, действия (бездействие) которых обжалуются;

направление служебной записки в Организационно-аналитический отдел территориального органа Федерального казначейства (или, при его отсутствии в структуре территориального органа Федерального казначейства, его сотрудникам, на которых возложена функция планирования и организационно-аналитической работы, направленной на повышение эффективности контрольной и надзорной деятельности территориального органа Федерального казначейства) для рассмотрения материалов по Жалобе Контрольной комиссией территориального органа Федерального казначейства (при необходимости).

V. Принятие решения по Жалобе

5.1. По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение Жалобы в полном объеме;

частичное удовлетворение Жалобы;

оставление Жалобы без удовлетворения.

5.2. Руководителем территориального органа Федерального казначейства решение по Жалобе принимается путем наложения резолюции по итогам рассмотрения служебной записки Юридического отдела или предложений Контрольной комиссии территориального органа Федерального казначейства, оформленных в виде протокола.

5.3. Служебная записка Юридического отдела должна содержать:

наименование юридического лица или фамилия и инициалы лица, подавшего Жалобу;

основание и предмет обжалования;

дату регистрации Жалобы территориальным органом Федерального казначейства и входящий номер;

изложение существа обжалованных действий (бездействия) должностных лиц территориального органа Федерального казначейства;

позиции структурных подразделений территориального органа Федерального казначейства и пояснения должностных лиц территориального органа Федерального казначейства, действия (бездействие) которых обжалуются (при наличии);

правовую позицию по доводам Жалобы и предложения для принятия руководителем территориального органа Федерального казначейства решения по Жалобе.

VI. Оформление решения по Жалобе и извещение о результатах ее рассмотрения

6.1. Решение руководителя территориального органа Федерального казначейства по Жалобе оформляется в виде приказа в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по Жалобе.

Подготовка приказа осуществляется Юридическим отделом.

6.2. После регистрации приказа в установленном Федеральным казначейством порядке копия приказа направляется Юридическому отделу для организации его исполнения, а также доводится до сведения должностного лица территориального органа Федерального казначейства, действие (бездействие) которого обжалуется.

6.3. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по Жалобе, в адрес заявителя направляется сопроводительное письмо за подписью руководителя территориального органа Федерального казначейства, подготавливаемое Юридическим отделом, о результатах рассмотрения Жалобы с приложением копии приказа о принятом по Жалобе решении.

Документы, подтверждающие получение заявителем указанного в настоящем пункте Порядка письма, приобщаются к делу по Жалобе.

6.4. Копия приказа о принятом по Жалобе решении хранится в деле по Жалобе совместно с копиями сопроводительных писем, указанных в пункте 6.3 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку
досудебного (внесудебного)
рассмотрения руководителями
территориальных органов
Федерального казначейства
жалоб на действия
(бездействие) должностных
лиц территориальных органов
Федерального казначейства
при осуществлении
контрольных мероприятий
в финансово-бюджетной сфере

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение № 2
к Порядку
досудебного (внесудебного)
рассмотрения руководителями
территориальных органов
Федерального казначейства
жалоб на действия
(бездействие) должностных
лиц территориальных органов
Федерального казначейства
при осуществлении
контрольных мероприятий
в финансово-бюджетной сфере

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____ листа(ов)
(цифрами и прописью)

В том числе литерные номера листов _____
пропущенные номера _____
+листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

наименование должности работника

подпись

расшифровка подписи

Дата

Приложение № 3
к Порядку
досудебного (внесудебного)
рассмотрения руководителями
территориальных органов
Федерального казначейства
жалоб на действия
(бездействие) должностных
лиц территориальных органов
Федерального казначейства
при осуществлении
контрольных мероприятий
в финансово-бюджетной сфере

(наименование территориального органа Федерального казначейства)

(наименование структурного подразделения ТОФК)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____
(индекс дела по номенклатуре дел)

(заголовок дела)

Дата поступления жалобы: _____

Дата окончания рассмотрения : _____

Хранить _____ лет

№ статьи по перечню

Формат С4 (230 x 320 мм)

ДЕЛО № _____