



УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

24.08.2019

г. Тамбов

№ 1397

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

В целях реализации физическими и юридическими лицами права на досудебное оспаривание действий (бездействия) государственных гражданских служащих управления здравоохранения области, подведомственных управлению здравоохранения области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей, а также определения механизма рассмотрения в досудебном порядке жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих, подаваемых гражданами и (организациями) начальнику управления здравоохранения области, согласно части первой статьи 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и в соответствии с пунктом 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок досудебного оспаривания действий (бездействия) государственных гражданских служащих управления здравоохранения области, подведомственных управлению здравоохранения области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей согласно приложению.

2. Начальнику отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства управления здравоохранения области М.Л.Денисовой ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих управления здравоохранения области, учреждения, подведомственные управлению здравоохранения области.

3. 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)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления  
здравоохранения области



О.В.Виницкая

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
здравоохранения области  
от 14.08.19 № 1397

Порядок  
досудебного оспаривания действий (бездействия)  
государственных гражданских служащих  
управления здравоохранения области, подведомственных управлению  
здравоохранения области учреждений, наделенных отдельными  
государственными или иными публичными полномочиями,  
и (или) их руководителей  
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок досудебного оспаривания решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления здравоохранения области, подведомственных управлению здравоохранения 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 здравоохранения области (далее – Управление), подведомственных управлению здравоохранения области учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей, 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 действия (бездействие) заместителей начальника Управления, гражданских служащих Управления.

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

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

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 делопроизводителем отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства (далее – уполномоченный гражданский служащий).

Регистрация жалобы производится в течение одного дня с момента ее поступления в Управление.

1.7. После регистрации жалоба незамедлительно направляется в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства 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, с проектом сопроводительного письма в течение трех дней с момента ее поступления в отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства возвращается уполномоченному гражданскому служащему для ее последующего направления на рассмотрение в администрацию области, исполнительный орган государственной власти области, подведомственное администрации области или органу государственной власти 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.

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

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

В состав комиссии включается представитель отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Управления.

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

2.2. Отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства 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 и государственного гражданского служащего Управления, 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 отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства в течение трех дней со дня получения должностным лицом информации о поступлении жалобы.

2.4. Отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Управления 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, отделом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства направляются соответствующие запросы, в том числе и подателю жалобы.

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

2.5. Отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства 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 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 податель жалобы, 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 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 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:

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) 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 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, кадрового обеспечения и делопроизводства Управления.

Отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Управления информирует подателя жалобы о результатах ее рассмотрения посредством направления ответа с приложением выписки из протокола заседания комиссии, заверенной в установленном порядке.

2.18. Если жалоба подана на действия (бездействие) государственного гражданского служащего отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Управления, то такая жалоба по поручению начальника Управления направляется заместителю начальника Управления, для совершения действий, предусмотренных пунктами 3.2, 3.4, 3.5, 3.8, 3.17 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 (или) их руководителей

3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) подведомственных Управлению учреждений, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и (или) их руководителей (далее - жалоба и подведомственные учреждения) подается в Управление или на имя руководителя 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 представитель отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства.

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

3.2. После поступления жалобы, соответствующей положениям пунктов 1.3, 1.5 настоящего Порядка, отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства 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 правового, кадрового обеспечения и делопроизводства в течение трех дней со дня получения информации о поступлении жалобы.

3.4. Отдел правового и кадрового обеспечения, 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 - служебная записка).

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

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

3.5. Отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства 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 отделу правового, кадрового обеспечения и делопроизводства 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, кадрового обеспечения и делопроизводства поручение о рассылке материалов по жалобе членам комиссии.

Материалы по жалобе рассылаются отделом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства 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 заседания комиссии в случае необходимости приглашаются податель жалобы, работники 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 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.

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 руководителю Управления и отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства 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 отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства.

Отдел правового, кадрового обеспечения и делопроизводства 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.