



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО**  
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

**ПРИКАЗ**

12 сентября 2018 г.

№

256

Москва

**Об утверждении Порядка учета дел по жалобам на действия  
(бездействие) должностных лиц территориальных органов  
Федерального казначейства при осуществлении контрольных  
мероприятий в финансово-бюджетной сфере**

В связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета дел по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Юридического управления С.Н. Сауль.

Руководитель

Р.Е. Артюхин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федерального  
казначейства  
от 12 сентября 2018 г. № 56

**Порядок учета дел по жалобам на действия (бездействие)  
должностных лиц территориальных органов Федерального  
казначейства при осуществлении контрольных мероприятий  
в финансово-бюджетной сфере**

1. Порядок учета дел по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц территориальных органов Федерального казначейства при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере (далее – Порядок) разработан в целях установления единых требований к учету дел по указанным жалобам.

2. Учету в территориальных органах Федерального казначейства (далее – ТОФК) подлежат все дела по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц ТОФК при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере (далее – дела).

3. Учет дел в ТОФК осуществляется юридическим отделом ТОФК (далее – Юридический отдел) с отражением информации о ходе рассмотрения жалобы в журнале учета дел по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц ТОФК при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению к Порядку, который предусматривается в номенклатуре дел Юридического отдела.

4. Журнал учета формируется ежегодно, его заполнение осуществляется в хронологической последовательности поступления жалоб. Дела, производство по которым выходит за рамки одного календарного года (переходящие), подлежат отражению в журнале учета за год, в котором начато производство по жалобе.

5. Журнал учета ведется на бумажном носителе.

Журнал учета должен быть прошит, листы пронумерованы, количество листов заверяется на последней странице подписью начальника Юридического отдела с ее расшифровкой.

По окончании Журнала учета в последней строке формируется итоговая запись об общем количестве записей в Журнале учета и заверяется подписью начальника Юридического отдела.

Внесение исправлений в Журнал учета допускается путем зачеркивания в соответствующих строках некорректно отраженной информации и написания над зачеркнутым исправленного текста. Одновременно в строке Журнала учета, в которую вносятся исправления, за подписью начальника Юридического отдела делается надпись «Исправлено» и указывается дата внесения исправлений.

6. Ответственность за организацию работы по учету дел, а также за ведение Журнала учета, полноту и достоверность вносимых в него сведений возлагается на начальника Юридического отдела.



Указания по заполнению формы «Журнал учета дел по жалобам на действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере»

1. В заголовочной части формы документа указывается наименование территориального органа Федерального казначейства и год заполнения журнала учета.
2. В табличной части формы документа указывается:
  - в графе 1 – порядковый номер;
  - в графе 2 – входящие регистрационный номер и дата поступления жалобы;
  - в графе 3 – наименование юридического лица /ФИО лица, подавшего жалобу;
  - в графе 4 – указание на обжалуемые действия (бездействие) и ФИО должностного лица территориального органа Федерального казначейства;
  - в графе 5 – регистрационный номер решения по жалобе;
  - в графе 6 – предельный срок рассмотрения жалобы, в случае продления срока рассмотрения жалобы новый срок указывается дополнительно;
  - в графе 7 – дата и содержание решения по жалобе, либо указание, что жалоба оставлена без рассмотрения;
  - в графе 8 – дата и регистрационный номер сопроводительного письма о направлении копии решения по жалобе или письма об оставлении жалобы без рассмотрения в адрес заявителя;
  - в графе 9 – ФИО исполнителя по жалобе.