



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

29 марта 2011 г.

№ 664

Москва

Об утверждении Инструкции о порядке регистрации решений по жалобам на решения, действия (бездействие) в области таможенного дела

В целях совершенствования работы по регистрации решений по жалобам лиц на решения, действия (бездействие) таможенных органов и их должностных лиц в области таможенного дела, в том числе поданным в упрощенном порядке, и решений, принимаемых в связи с протестами прокуроров, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке регистрации решений по жалобам на решения, действия (бездействие) в области таможенного дела (далее - Инструкция).
2. Начальникам региональных таможенных управлений, таможен и таможенных постов обеспечить доведение настоящей Инструкции до сведения подчиненных должностных лиц, организацию ее изучения и исполнения.
3. Признать утратившим силу приказ ФТС России от 25 ноября 2004 г. № 324 «Об утверждении Инструкции о порядке регистрации решений по жалобам на решения, действия (бездействие) в сфере таможенного дела».
4. Считать настоящий приказ вступившим в силу с 1 апреля 2011 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя руководителя ФТС России К.Л. Чайку.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

А.Ю. Бельянинов

**Инструкция
о порядке регистрации решений по жалобам на решения,
действия (бездействие) в области таможенного дела**

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о порядке регистрации решений по жалобам на решения, действия (бездействие) в области таможенного дела определяет порядок регистрации, формирования в дела и хранения решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб лиц и протестов прокуроров на решения, действия (бездействие) таможенных органов и их должностных лиц в области таможенного дела на основании статьи 48 Федерального закона от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48, ст. 6252) (далее - Решение), актов о рассмотрении жалоб в упрощенном порядке, составленных на основании статьи 49 Федерального закона от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (далее - Акт), а также порядок ведения и хранения журнала регистрации результатов рассмотрения жалоб и протестов и журнала регистрации актов о рассмотрении жалоб в упрощенном порядке (приложения № 1, № 2).

2. Решения об отказе в рассмотрении жалоб на решения, действия (бездействие) таможенных органов и их должностных лиц в области таможенного дела по существу, решения о направлении указанных жалоб для рассмотрения по принадлежности в нижестоящий таможенный орган оформляются в виде письма на бланке таможенного органа и регистрируются подразделениями документационного обеспечения в установленном порядке.

II. Порядок регистрации Решений

3. Регистрация Решений осуществляется отделом (отделением) рассмотрения жалоб на решения в области таможенного дела таможенного органа, а при отсутствии такового - правовым подразделением, в функции которого входит подготовка проектов Решений (далее - Отдел).

4. Решения регистрируются в журнале регистрации результатов рассмотрения жалоб и протестов.

Регистрационный номер Решения формируется следующим образом: сначала указывается индекс дела по номенклатуре, затем через косую черту - порядковый номер по журналу регистрации результатов рассмотрения жалоб и протестов. Для регистрации Решений по жалобам, протестам на решения в области таможенного дела в отношении физических и юридических лиц ведется сквозная нумерация. В

случаях принятия решения в связи с протестом прокурора регистрационный номер Решения дополняется буквенным кодом «п».

Решения в связи с протестами прокуроров принимаются по форме, установленной ФТС России для решений по жалобам.

5. Регистрация Решения осуществляется в день его подписания должностным лицом Отдела, в функции которого входит ведение делопроизводства, а при отсутствии такого лица - иным должностным лицом, которому поручается регистрация.

6. На регистрацию представляется оригинал и визовый экземпляр Решения. После проставления регистрационного номера и даты на оригинале Решения и на его визовом экземпляре с оригинала Решения снимается необходимое количество копий, которые заверяются надписью «Копия верна» (либо проставляется соответствующий штамп) и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию.

7. В случае удовлетворения жалобы (протеста) оригинал Решения направляется в таможенный орган, решение, действие (бездействие) которого или должностного лица которого признано неправомерным. Если предметом рассмотрения являлись решения нескольких таможенных органов, то оригинал Решения направляется в таможенный орган, решение которого принято ранее; в другие таможенные органы направляются копии Решения.

В случае отказа в удовлетворении жалобы (протеста) оригинал принятого Решения остается в таможенном органе, рассмотревшем жалобу (протест), а в таможенный орган, решение, действие (бездействие) которого или должностного лица которого признано правомерным, направляется копия Решения.

8. Визовый экземпляр принятого Решения формируется в материалы дела.

9. Копия Решения направляется заявителю.

10. Копии Решения направляются сопроводительными письмами на бланке таможенного органа, которые регистрируются подразделениями документационного обеспечения в установленном порядке.

III. Формирование дел

11. Решения формируются в следующие дела:

«Документы о рассмотрении жалоб (протестов прокуроров) на решения в области таможенного дела в отношении физических лиц»;

«Документы о рассмотрении жалоб (протестов прокуроров) на решения в области таможенного дела в отношении юридических лиц».

12. Указанные дела формируются в порядке возрастания регистрационного номера Решения. Решения по жалобам (протестам) лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, хранятся вместе с решениями о рассмотрении жалоб (протестов) юридических лиц.

13. Вместе с Решением (визовым экземпляром) в дела в хронологическом порядке подшиваются следующие документы:

- жалоба (протест);

- запросы, направленные в таможенные органы, в функциональные подразделения и заявителям в связи с рассмотрением жалобы (протеста);
- заключения по жалобе (протесту) таможенных органов, решения, действия (бездействие) которых или должностных лиц которых обжалуются (опротестовываются);
- заключения структурных подразделений по вопросам, относящимся к предмету рассмотрения, если они имеются;
- копии обжалуемых (опротестуемых, пересматриваемых) решений, документов, послуживших основанием для их вынесения;
- решение о продлении срока рассмотрения жалобы, если такое решение принималось;
- решение о приостановлении обжалуемых (опротестуемых) решений, действий, если такое решение принималось;
- иные материалы, сопровождающие рассмотрение жалобы (протеста).

14. Ответственность за приобщение в дела документов, указанных в пункте 13 настоящей Инструкции, возлагается на должностных лиц Отдела, подготовивших проект Решения.

15. Для анализа и использования в работе в Отделе также формируется дело «Решения, принятые по существу. Копии», в которое подшиваются копии Решений без сопровождающих их принятие материалов. Копии Решений могут быть систематизированы внутри дела согласно предмету рассмотрения.

16. Дела, указанные в пункте 11 настоящей Инструкции, и журнал регистрации результатов рассмотрения жалоб и протестов хранятся в Отделе в течение пяти лет, а дела, указанные в пункте 15 настоящей Инструкции, - до минования надобности, после чего уничтожаются в установленном порядке.

IV. Порядок регистрации Актов

17. Акты составляют должностные лица, принявшие решение по жалобе, поданной в упрощенном порядке, или должностные лица подразделения таможенного органа, в компетенции которого находятся вопросы, являющиеся предметом обжалования, по поручению лица, принявшего решение по жалобе данной категории.

18. Регистрация Актов осуществляется подразделением рассмотрения жалоб на решения в области таможенного дела (далее - Подразделение), а при отсутствии такового - должностным лицом, в функции которого входит решение правовых вопросов.

19. Акты регистрируются в журнале регистрации актов о рассмотрении жалоб в упрощенном порядке.

Регистрационный номер Акта формируется следующим образом: сначала указывается индекс дела по номенклатуре, затем через косую черту - дата принятия акта (число, месяц и последние две цифры года), далее через косую черту - порядковый номер по журналу регистрации актов о рассмотрении жалоб в упрощенном порядке.

20. Регистрация Акта осуществляется в день рассмотрения жалобы должностным лицом Подразделения, в функции которого входит ведение делопроизводства, а при отсутствии такого лица - иным должностным лицом, которому поручается регистрация.

Регистрация Акта и присвоение регистрационного номера может осуществляться с использованием средств связи по данным, сообщенным должностным лицом, составившим Акт.

21. Оригинал Акта подлежит представлению в Подразделение не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Акта. Копия Акта вручается заявителю в день рассмотрения жалобы.

22. Акты, а также журналы регистрации актов о рассмотрении жалоб в упрощенном порядке хранятся в Подразделении в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

V. Заключительные положения

23. Ответственность за правильность и своевременность регистрации Решений и Актов возлагается на начальника Отдела или Подразделения соответственно.

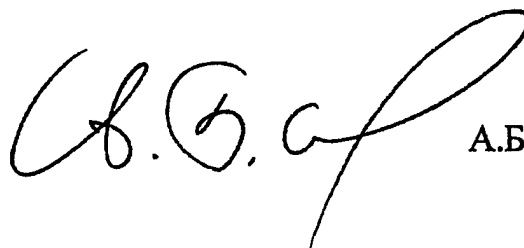
24. Начальник Отдела (Подразделения) не реже одного раза в десять дней проверяет правильность ведения журнала регистрации результатов рассмотрения жалоб и протестов и журнала регистрации актов о рассмотрении жалоб в упрощенном порядке и присвоения регистрационных номеров.

О факте проверки и об отсутствии замечаний делается отметка в соответствующем журнале ниже последней регистрационной записи на момент проверки.

Об обнаруженных нарушениях порядка ведения журнала и (или) присвоения регистрационных номеров начальник Отдела (Подразделения) незамедлительно докладывает начальнику таможенного органа с предложениями по устранению выявленных нарушений.

25. Решения, принятые по жалобам на решения, действия (бездействие) должностных лиц таможенного органа регистрируются, формируются в дела и хранятся в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Инструкцией для регистрации решений, принятых по жалобам на решения, действия (бездействие) таможенных органов, с учетом особенностей, вытекающих из предмета обжалования.

Начальник Правового управления



А.Б. Струков

Приложение № 1
к Инструкции
о порядке регистрации решений
по жалобам на решения, действия (бездействие)
в области таможенного дела

Журнал регистрации результатов рассмотрения
жалоб и протестов

№ п/п	Индекс дела по номер- ной классификации	Дата принятия решения	Входящий регистра- ционный № жалобы	Фамилия, имя, отчество физи- ческого лица или наимено- вание юриди- ческого лица, обратившихся с жалобой	Наименование таможенного органа, реше- ние которого или должност- ного лица которого обжалуется	Предмет обжалования	Принятое решение	Испол- нитель	Примеча- ние <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> В данной графе могут быть сделаны отметки о мерах, которые следует предпринять для устранения допущенных нарушений, об их исполнении, о выдаче решения на руки, о согласовании решения, об обжаловании в суд или вышестоящий таможенный орган и т.д.

Приложение № 2
к Инструкции
о порядке регистрации решений
по жалобам на решения, действия (бездействие)
в области таможенного дела

Журнал регистрации актов о рассмотрении
жалоб в упрощенном порядке

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре подразделения таможенного органа	Фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, обратившихся с жалобой	Предмет обжалования	Принятое решение	Фамилия, имя, отчество и должность лица, принявшего решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7