



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

« 25 » ноября 2004 г.

№ 324

Москва

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

В целях совершенствования работы по регистрации решений по жалобам лиц на решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц в сфере таможенного дела, в том числе поданным в упрощенном порядке, и решений, принимаемых в связи с протестами прокуроров и в порядке ведомственного контроля,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке регистрации решений по жалобам на решения, действия (бездействия) в сфере 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. Считать настоящий приказ вступившим в силу с 1 января 2005 года.

4. Заместителю руководителя ФТС России Ю.Ф. Азарову осуществлять контроль за исполнением настоящего приказа

Руководитель службы
генерал-полковник таможенной службы

А.Е. Жерихов

Приложение
к приказу ФТС России
от 25.11.2004 № 324

Инструкция о порядке регистрации решений по жалобам на решения, действия (бездействия) в сфере таможенного дела

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция о порядке регистрации решений по жалобам на решения, действия (бездействия) в сфере таможенного дела (далее – Инструкция) определяет порядок регистрации, формирования в дела и хранения решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб лиц и протестов прокуроров на решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц в сфере таможенного дела и в порядке ведомственного контроля на основании статей 56 и 412 Таможенного кодекса Российской Федерации (далее – Решение), актов о рассмотрении жалоб в упрощенном порядке, составленных на основании статьи 57 Таможенного кодекса 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 (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц в сфере 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 сфере 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; через косую черту – порядковый номер по журналу регистрации результатов рассмотрения жалоб и протестов. Для регистрации Решений по жалобам, протестам и в порядке ведомственного контроля на решения в сфере 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», а в порядке контроля – буквенным кодом «К».

Решения в связи с протестами прокуроров и в порядке ведомственного контроля принимаются по форме, установленной соответствующим приказом 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 Решения и визовый экземпляр. После проставления регистрационного номера и даты на оригинале Решения и на визовом экземпляре с оригинала Решения снимается необходимое количество копий, верность которых заверяется надписью «Копия верна» (либо проставляется соответствующий штамп) и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию.

7. В случае удовлетворения жалобы (протеста), а также в случае принятия решения в порядке ведомственного контроля 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, пересмотре в порядке ведомственного контроля) на решения в сфере таможенного дела в отношении физических лиц»;

«Документы о рассмотрении жалоб (протестов прокуроров, пересмотре в порядке ведомственного контроля) на решения в сфере таможенного дела в отношении юридических лиц».

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

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

- жалоба (протест, документ, в связи с которым было принято решение о пересмотре в порядке ведомственного контроля);
- запросы, направленные в таможенные органы, в функциональные подразделения и заявителям в связи с рассмотрением жалобы (протеста, пересмотром в порядке ведомственного контроля);
- заключения по жалобе (протесту) таможенных органов, решения, действия (бездействия) 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, пересмотр в порядке ведомственного контроля).

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 сфере таможенного дела, а при отсутствии такового – должностным лицом, в функции которого входит решение правовых вопросов (далее – Подразделение).

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; через косую черту – дата принятия акта (число, месяц и последние две цифры года); 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 одного года, 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 применительно к порядку, предусмотренному настоящей Инструкцией для регистрации решений, принятых по жалобам на решения, действия (бездействие) таможенных органов, с учетом особенностей, вытекающих из предмета обжалования.

Заместитель начальника
Правового управления
генерал-майор таможенной службы



А.В. Константинов

Приложение 1
к Инструкции о порядке
регистрации решений по жалобам
на решения, действия (бездействие)
в сфере таможенного дела

Журнал регистрации результатов рассмотрения жалоб и протестов

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Дата принятия решения	Регистрационный № жалобы	Фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, обратившихся с жалобой	Наименование таможенного органа, решение которого или должностного лица которого обжалуется	Предмет обжалования	Принятое решение	Исполнитель	Примечание ¹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

¹ В данной графе могут быть сделаны отметки о мерах, которые следует предпринять для устранения допущенных нарушений, и об их исполнении, о выдаче решения на руки и т.д.

Приложение 2
к Инструкции о порядке
регистрации решений по жалобам на
решения, действия (бездействие) в
сфере 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