***Уважаемые жители района!***

Администрация Партизанского района публикует проект административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда

**Свои предложения и замечания по данным проектам вы можете направлять по адресу: каб. 44, ул. Комсомольская, 45а, с. Владимиро – Александровское, Партизанский район, 692962 либо на E-mail:** [**partizansky@mo.primorsky.ru**](mailto:partizansky@mo.primorsky.ru) **с пометкой «Изменения в регламент» до 29 февраля 2016 года.**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРОЕКТ | УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Партизанского муниципального района  от 00.00.2016 № 00 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Партизанского муниципального**

**района государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Партизанского муниципального района (далее - Администрация) при предоставлении государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10, правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда, фактических условий труда работников (далее – регламент, государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Администрацией и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**1.2 Описание заявителей.**

Заявителями являются юридические и физические лица, органы государственного контроля (надзора) за соблюдением требований охраны труда, судебные органы, органы исполнительной власти, работодатели, объединения работодателей, работники, работники профессиональных союзов, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителей за предоставлением государственной услуги могут обратиться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченные представители).

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1 Государственная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района в лице главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда (далее - специалист).

1.3.2 Место нахождения и почтовый адрес специалиста: ул.Комсомольская, д.45а, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962, кабинет № 44.

1.3.3 График работы специалиста:

Понедельник - четверг с 900 до 1715

Пятница с 900 до 1700

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

1.3.4 Информацию о месте нахождения и графике работы специалиста можно получить по телефонам: 21-3-09 (приёмная администрации), 21-6-67, на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет - http// [partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru.

Электронный адрес специалиста - sidyakina\_vs@partizansky.ru.

1.3.5 Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления вышеназванной услуги производится:

- по телефону специалиста, указанному выше;

- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес специалиста;

- при личном обращении в специалиста.

Информация о государственной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета специалиста;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района http// [partizansky](http://www.mo.primorsky.ru/partizansky).ru (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);

на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края в сети Интернет ([www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru));

на официальном сайте Министерства труда и социального развития Российской Федерации (<http://rao.rosminzdrav.ru/>);

- в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг, действующих на территории Партизанского муниципального района (далее – МФЦ), телефон службы МФЦ: 8-42365-25900, электронный адрес МФЦ: [mfc@partizansky.ru](mailto:mfc@partizansky.ru).

1.3.6 При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме специалист в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Время консультации не должно превышать 15 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается специалистом.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо его уполномоченного представителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен главой Партизанского муниципального района или лицом, исполняющем его обязанности, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется специалистом на электронный адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1 Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга - осуществление государственной экспертизы условий труда в целях оценки:

качества проведения специальной оценки условий труда;

правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

фактических условий труда работников.

**2.2 Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района в лице главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда.

**2.3 Описание результатов предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является заключение государственной экспертизы условий труда.

Юридическим фактом, которым завершается предоставление государственной услуги, является выдача заявителю (уполномоченному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда:

- качества проведения специальной оценки условий труда;

- правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- фактических условий труда работников.

**2.4 Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема, представленных на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, но не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В исключительных случаях срок предоставления государственной услуги может быть продлен главой Партизанского муниципального района или лицом, исполняющем его обязанности, но не более чем на 60 рабочих дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

2.4.2 При представлении на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, не соответствующих установленным требованиям, специалист в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации документов и материалов уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о непроведении государственной экспертизы условий труда посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа. Заявителю возвращаются документы, представленные на бумажном носителе.

2.4.3 Срок выдачи заключения государственной экспертизы условий труда и документов через 30 рабочих дней со дня начала экспертизы.

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н «Об утверждении порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

Законом Приморского края от 09.11.2007 N 153-КЗ (ред. от 06.05.2015) "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда" (принят Законодательным Собранием Приморского края 24.10.2007);  
  Постановлением администрации Партизанского муниципального района от 31 октября 2011 года № 568 «Об утверждении Порядка осуществления переданных отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда на территории Партизанского муниципального района».

**2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края для предоставления государственной услуги.**

2.6.1 Для предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда заявителем (уполномоченным представителем) представляется:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

сведения об оплате государственной экспертизы условий труда;

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» нарушений (при наличии).

2.6.2 Для предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда заявителем (уполномоченным представителем) представляется:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

иные документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах (при наличии);

коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление гарантий и компенсаций в связи с работой во вредных и (или) опасных условиях труда;

положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставления гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, сокращенной продолжительности рабочего времени, размер повышения оплаты труда;

список работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам;

копия заключительного акта о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год.

2.6.3 Для предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников заявителем (уполномоченным представителем) представляется:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);

отчет о проведении специальной оценки условий труда;

иные документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах (при наличии);

коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие условия труда работника (работников), включая режимы труда и отдыха;

предписания должностных лиц государственных инспекций труда и Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и ее территориальных органов об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному надзору в установленной сфере деятельности (при наличии).

2.6.4 Если документы и материалы для проведения государственной экспертизы условий труда не были представлены заявителем (уполномоченным представителем), специалист самостоятельно запрашивает указанные документацию и материалы в органах и организациях, в отношении которых проводится государственная экспертиза условий труда.

Документы должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки синими или черными чернилами (пастой), на русском языке с указанием дат и номеров документов. Исполнение документов карандашом не допускается.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью и подписью уполномоченного должностного лица.

Документы и материалы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте или доставлены заявителем (уполномоченным представителем) непосредственно специалисту. Заявление может быть направлено заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»).

2.6.5 Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если текст письменного заявления не поддается прочтению (написано неразборчивым подчерком, не на русском языке, имеет исправления, не позволяющие однозначно понять смысл документа, в т.ч. неоговоренные).

**2.8 Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление специалистом заявителю письма об отсутствии документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление на государственную экспертизу условий труда документов и материалов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

**2.9. Плата за предоставление государственной услуги.**

2.9.1 Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется бесплатно на основании:

- определений судебных органов;

- представлений территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости (далее - государственные инспекции труда) в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в том числе на основании заявлений работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работодателей, их объединений, страховщиков.

2.9.2 Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда в случае обращений работодателей, их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иных страховщиков осуществляетсяза счет средств заявителя.

2.9.3 Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется бесплатно.

2.9.4 Государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда осуществляется бесплатно, за исключением случаев, когда необходимо проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично заявителем (уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня начала государственной экспертизы.

**2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом Департамента, ответственным за прием документов, составляет 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения заявлений о предоставления государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Здание, в котором предоставляется государственная услуга,  должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание  должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения специалиста, предоставляющего государственную услугу.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление государственной услуги должно осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете). У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием должности специалиста, предоставляющего государственную услугу, и его режимом работы. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет. На столе специалиста, ведущего прием, устанавливается настольный бейдж с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

Место предоставления государственной услуги и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся к специалисту. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы специалиста и приема граждан;

- источники получения информации о государственной услуге;

- сроки предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема последовательности административных процедур;

-место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги;

- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Заявитель (уполномоченный представитель) взаимодействует со специалистами в следующих случаях:

при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги;

при получении уведомления о не проведении государственной услуги;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет). Продолжительность личного взаимодействия заявителя (уполномоченного представителя) со специалистами составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение специалистом взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги, заявление для получения которой было направлено заказным почтовым отправлением, а также в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявления - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 0,1 процента;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием заявления и регистрация представленных документов и материалов;

проверка соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям;

государственная экспертиза представленных документов и материалов на предмет соответствия (несоответствия) нормативным требованиям охраны труда;

подготовка и утверждение заключения государственной экспертизы условий труда, направление заключения государственной экспертизы условий труда в адрес заявителя (уполномоченного представителя).

**3.2.** Блок схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**3.3. Административная процедура по приему заявления и регистрация представленных документов и материалов.**

3.3.1 Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем (уполномоченным представителем) заявления в письменном виде, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, документов и материалов в соответствии с установленными требованиями.

3.3.2 Заявление может быть предоставлено лично, направлено по почте, в том числе в форме электронного документа, через МФЦ, с использованием Единого портала и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3 Представленные документы и материалы регистрируются. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.4 Заявителю направляется уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием даты, номера регистрации, фамилии, инициалов и должности специалиста, принявшего заявление.

3.3.5 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.4 Административная процедура по проверке соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям.**

3.4.1 В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных на государственную экспертизу условий труда, определяется полнота содержащихся в них сведений, их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда и вносится предложение руководителю государственной экспертизы о проведении или не проведении государственной экспертизы условий труда. В случае соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям, специалист приступает к процедуре государственной экспертизы условий труда.

3.4.2 Государственная экспертиза условий труда не проводится при:

отсутствии в заявлении сведений, предусмотренных законодательством;

непредставлении заявителем (уполномоченным представителем) в случае, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению;

представлении подложных документов или заведомо ложных сведений, выявлении несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.3 Специалист информирует заявителя (уполномоченного представителя) о не проведении государственной экспертизы условий труда в течение 5 рабочих дней, посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа. Заявителю (уполномоченному представителю) возвращаются документы, представленные на бумажном носителе, и обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы условий труда.

В случае если недостатки в представленных заявителем документах, послужившие основанием для отказа, можно устранить без возврата заявления и прилагаемых к нему документации и материалов и заявитель не настаивает на их возврате, специалист устанавливает срок для устранения таких недостатков, который не должен превышать 30 календарных дней.

В случае не проведения государственной экспертизы условий труда заявитель вправе повторно направить заявление и документы в установленном действующим законодательством порядке.

3.4.4 Работодатель в срок не позднее 10 дней, с даты поступления запроса специалиста о предоставлении документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, направляет запрашиваемые документацию и материалы в указанный орган либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

3.4.5 В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист приступает к проведению экспертизы условий труда.

3.4.6 Результат административной процедуры - установление соответствия (несоответствия) представленных документов и материалов установленным требованиям, отказ в предоставлении государственной услуги.

**3.5. Административная процедура по государственной экспертизе условий труда.**

3.5.1 Основанием для начала процедуры государственной экспертизы условий труда является установление факта соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям охраны труда.

3.5.2 Специалист проводит анализ соответствия документов и материалов, представленных заявителем для проведения государственной экспертизы условий труда, государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.5.3 При государственной экспертизе условий труда, проводимой в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, оценке соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда подлежат оформленные в соответствии с Порядком проведения специальной оценки условий труда материалы и документы по результатам специальной оценки условий труда.

3.5.4 При государственной экспертизе условий труда, проводимой в целях оценки правильности предоставления компенсаций за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, оценке соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда подлежат документы и материалы, обосновывающие и устанавливающие следующие виды компенсаций:

- сокращенная продолжительность рабочего времени;

- ежегодный дополнительный отпуск;

- повышенный размер оплаты труда.

3.5.5 При государственной экспертизе условий труда, проводимой в целях определения фактических условий труда на рабочих местах работников, в том числе в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве, оценке соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда подлежат документы и материалы, подтверждающие соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда следующих объектов:

- здания, сооружения, технологические процессы, а также применяемые в производстве инструменты, сырье и материалы;

- средства индивидуальной и коллективной защиты работников;

- фактические уровни факторов производственной среды и трудового процесса;

- материалы специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников;

- режимы труда и отдыха работников;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировка на рабочем месте и проверка знаний требований охраны труда;

- предоставление компенсаций работникам за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- меры по предотвращению аварийных ситуаций и травмирования работников;

- меры по оказанию пострадавшим первой помощи;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- локальные нормативные акты и инструкции по охране труда.

3.5.6 В зависимости от объекта государственной экспертизы условий труда специалист анализирует и оценивает:

- качество специальной оценки условий труда, включая соответствие проведения и оформления результатов специальной оценки условий труда установленному Порядку проведения специальной оценки условий труда, и подтверждение материалами специальной оценки условий труда гигиенической оценки условий труда по степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса, оценки травмоопасности рабочих мест по классу условий труда, обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, комплексной оценки условий труда на рабочих местах;

- соответствие компенсаций, установленных работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, государственным нормативным требованиям охраны труда;

- соответствия предоставляемых работникам компенсаций за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственным нормативным требований охраны труда.

3.5.7 В случае несогласия заявителя с результатами инструментальных оценок фактических уровней производственных факторов в ходе специальной оценки условий труда или необходимости оценки фактических условий труда в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве, для проведения измерений производственных факторов при проведении государственной экспертизы условий труда специалист привлекает аккредитованную лабораторию.

3.5.8 На основании подготовленных выводов специалист подготавливает заключение в двух экземплярах.

3.5.9 В заключении указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, с указанием адреса, ИНН, кода по ОКПО, кода по ОКВЭД, кода по ОКАТО, фамилии, имени, отчества руководителя, телефона, адреса электронной почты, а также должности, фамилии, имени, отчества, телефона, адреса электронной почты специалиста;

- номер и дата утверждения заключения;

- основание для представления государственной услуги с указанием даты регистрации заявления;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес заявителя, место работы, должность (профессия) - в случае, если заявителем является работник;

- полное и сокращенное наименование юридического лица в соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц, его организационно-правовая форма; индекс, почтовый адрес места нахождения организации; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон, факс, адрес электронной почты;

- период проведения государственной экспертизы условий труда с указанием даты начала и окончания проведения данной экспертизы;

- объект государственной экспертизы труда;

- перечень документации и материалов, представленных (полученных по запросу) на государственную экспертизу условий труда.

3.5.10 В зависимости от объекта государственной экспертизы условий труда в заключение также указываются сведения о:

- качестве специальной оценки условий труда, включая соответствие (несоответствие) проведения и оформления результатов специальной оценки условий труда установленному порядку проведения специальной оценки условий труда и подтверждение (не подтверждение) материалами специальной оценки условий труда гигиенической оценки условий труда по степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса, оценке травмоопасности рабочих мест по классу условий труда, обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, комплексной оценке условий труда на рабочих местах, полноте перечня всех рабочих мест работодателя, правильности проведения оценки возможности использования труда отдельных категорий работающих (женщин, лиц моложе 18 лет), полноте и достаточности разработанного по итогам специальной оценки условий труда плана мероприятий по улучшению условий труда для приведения рабочих мест в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- соответствии или несоответствии трудовому законодательству предоставления компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- соответствии фактических условий труда работников, в том числе в период, непосредственно предшествующий несчастному случаю на производстве, государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.5.11 Во всех случаях выявления несоответствия документов и материалов, предоставленных на государственную экспертизу условий труда, государственным нормативным требованиям охраны труда в заключении указывается, какое именно несоответствие выявлено с указанием государственного нормативного требования охраны труда, наименования и реквизитов нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда, раздела, статьи, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта.

3.5.12 По результатам проведенной государственной услуги в заключении излагаются обоснованные выводы о соответствии либо несоответствии условий труда на рабочих местах, в отношении которых проводилась государственная экспертиза условий труда, государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.5.13 Заключение должно быть объективным и аргументированным. Результаты государственной экспертизы условий труда и вывода специалиста должны излагаться подробно и сопровождаться ссылками на конкретные требования действующих законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.5.14 Подписанное специалистом заключение передается на утверждение главы Партизанского муниципального района. Его подпись заверяется печатью администрации.

Срок проведения государственной экспертизы условий труда не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры являются:

- заключение качества проведения специальной оценки условий труда;

-заключение о соответствии (не соответствии) предоставляемых работникам компенсаций за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

- заключение о фактических условиях труда работников.

**3.6 Проведение измерений производственных факторов**

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом о необходимости проведения наблюдений, измерений с привлечением аккредитованных исследовательских лабораторий либо несогласие заявителя с результатами инструментальных оценок фактических уровней производственных факторов в ходе специальной оценки условий труда.

3.6.2 Специалист принимает решение о необходимости проведения наблюдений, измерений с привлечением аккредитованных исследовательских лабораторий в следующих случаях:

- проведена оценка не всех факторов производственной среды и трудового процесса;

- протоколы измерений и оценок оформлены в нарушении порядка проведения специальной оценки условий труда;

- оценка факторов производственной среды производилась в весенний или осенний период времени.

3.6.3 Выбор аккредитованной в установленном порядке исследовательской лаборатории осуществляет работодатель.

3.6.4 Финансирование услуг по проведению исследовательских наблюдений аккредитованной лабораторией осуществляет работодатель.

3.6.5 Результатом административной процедуры является заключение исследовательской лаборатории, аккредитованной в установленном порядке. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней.

**3.7. Административная процедура по подготовке и утверждению заключения государственной экспертизы условий труда, направлению заключения государственной экспертизы условий труда заявителю.**

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту утвержденного главой Партизанского муниципального района заключения.

3.7.2 Не позднее трех рабочих дней с момента утверждения заключения специалистом один экземпляр заключения выдаётся на руки заявителю (его полномочному представителю) или отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.3 Специалист направляет копии заключения работодателю (в случае, если работодатель не являлся заявителем) и аттестующей организации, а также при наличии запроса направляет копии заключений органам исполнительной власти, в профессиональные союзы и их объединения.

3.7.4 Документация и материалы, представленные для проведения государственной экспертизы условий труда, могут быть направлены на государственную экспертизу повторно после устранения недостатков, указанных в заключении, или при внесении изменений в документацию и материалы. Повторная государственная экспертиза условий труда проводится в соответствии с настоящим регламентом.

3.7.4 Заключения, документы и материалы (копии документов) хранятся в администрации Партизанского муниципального района в течение 5 лет, если более длительный срок хранения не установлен законодательством Российской Федерации. Вместе с заключением хранится заявление получателя о проведении государственной экспертизы условий труда.

3.7.5 В случае утраты заключения работодатель вправе получить дубликат этого заключения. Выдача дубликата осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты получения письменного заявления. Дубликат заключения утверждается главой Партизанского муниципального района, в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации.

Срок выполнения административной процедуры - не более трех дней.

Результат административной процедуры – выдача заявителю (уполномоченному представителю) заключения государственной экспертизы условий труда о соответствии (не соответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

4.1. **Административного регламента**

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет заместитель главы администрации, курирующего специалиста.

Текущий контроль за принятием решений заместителем главы администрации, курирующего деятельность специалиста, осуществляет глава Партизанского муниципального района.

**4.2 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.2.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим организацию работы по предоставлению государственной услуги специалистом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственным исполнителем, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.2.2 Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.3.1 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.2 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации.

4.3.3 При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

4.3.4 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные настоящим регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.4 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

4.4.1 Специалист администрации, ответственный за проведение экспертизы условий труда, несет персональную ответственность за:  
- объективность экспертных заключений и обоснованность выводов, изложенных в заключениях о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

- сохранность документов и других материалов, полученных для осуществления экспертизы, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

4.4.2 В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.5 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5.1 Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5.2 Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности главного специалиста. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

4.5.3 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) специалистом в ходе предоставления государственной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) специалиста, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение специалистом его должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления государственной услуги;

в) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

ж) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги специалистом, направляются главе района.

5.3. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

В электронном виде жалоба может быть подана:

- непосредственно главе Партизанского муниципального района, а в его отсутствие – лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692962, ул.Комсомольская, 45а, с. Владимиро-Александровское Партизанского муниципального района Приморского края, либо принята на личном приеме заявителя;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), официального сайта Администрации Партизанского муниципального района, в том числе по электронной почте, через многофункциональные центры.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В случае если жалоба, поданная заявителем (уполномоченным представителем) в администрацию района не входит в компетенцию администрации района, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Приморского края и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Приморского края.

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацию района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и потому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

*предоставления государственной услуги по*

*осуществлению государственной экспертизы условий труда, утвержденному постановлением администрации*

*Партизанского муниципального района*

*от №*

Главе Партизанского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование заявителя (для юридических лиц), ФИО (для физических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии)

Прошу провести государственную экспертизу:

указать объект государственной экспертизы условий труда

* качества проведения специальной оценки условий труда
* оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
* оценка фактических условий труда работников, в том числе в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занятого на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда

2. Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Должность и подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись специалиста, принявшего заявление

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г регистрационный номер\_\_\_\_\_\_

Приложение: перечень предоставленных на экспертизу документов

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

*предоставления государственной услуги по*

*осуществлению государственной экспертизы условий труда, утвержденному постановлением администрации*

*Партизанского муниципального района*

*от №*

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и материалов, представляемых работодателем

на государственную экспертизу условий труда

(в зависимости от объекта экспертизы)

1. Государственная экспертиза условий труда, проводимая в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда

Нужное отметить галочкой

* Приказ о создании аттестационной комиссии и утверждении графика работ по специальной оценки условий труда.
* График проведения специальной оценки условий труда.
* Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценки условий труда.
* Карты специальной оценки условий труда с протоколами инструментальных и лабораторных измерений и оценок.
* Сводная ведомость результатов специальной оценки условий труда.
* Сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам.
* План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.
* Протокол заседания аттестационной комиссии по результатам специальной оценки условий труда.
* Сведения об аттестующей организации с приложением копии уведомления о внесении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, документов об аккредитации испытательной лаборатории аттестующей организации.
* Протоколы заседаний аттестационной комиссии (при наличии).
* Приказ о завершении специальной оценки условий труда.
* Предписания должностных лиц органов государственного надзора о выявленных нарушениях установленного порядка проведения специальной оценки условий труда (при наличии).
* Копия сопроводительного письма к материалам специальной оценки условий труда, направленным в государственную инспекцию труда в Приморском крае, согласно требованию пункта 45 Порядка проведения специальной оценки условий труда, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 26.04.2011 № 342н.

2. Государственная экспертиза условий труда, проводимая в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

Нужное отметить галочкой

* Коллективный договор (при наличии), соглашение по охране труда (при наличии), трудовые договоры, локальные нормативные акты, отражающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление компенсаций.
* Положение о системе оплаты труда работников (при наличии).
* Локальный акт работодателя, устанавливающий размеры следующих компенсаций работникам за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

- сокращенная продолжительность рабочего времени;

- повышенный размер оплаты труда (при наличии).

* Карты специальной оценки условий труда.
* Сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам.
* Протоколы заседания аттестационной комиссии по результатам специальной оценки условий труда.
* Приказ о завершении специальной оценки условий труда и утверждении отчета о ней.

3. Государственная экспертиза условий труда, проводимая в целях оценки фактических условий труда на рабочих местах работников, в том числе в период, предшествовавший несчастному случаю на производстве

Нужное отметить галочкой

* Копия акта о несчастном случае на производстве (форма Н-1) для каждого пострадавшего (при наличии).
* Эскизы, планы, схемы, фотоматериалы места происшествия.
* Коллективный договор, соглашение по охране труда (при наличии).
* Локальный нормативный акт по организации работы по охране труда (при наличии).
* Приказ о создании службы охраны труда, о назначении специалиста по охране труда, договор на проведение работ по охране труда с привлекаемыми специалистами или организациями, оказывающими услуги в области охраны труда (при наличии).
* Локальный нормативный акт о создании в организации комитета (комиссии) по охране труда (при наличии).
* Документы, подтверждающие подготовку и аттестацию работников в области промышленной безопасности (при наличии).
* Выписки из протоколов избрания уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).
* Утвержденные работодателем перечни (при наличии):

- работ повышенной опасности, на которые необходимо выдавать наряд-допуск;

- профессий, должностей работников и видов работ к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда;

- профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

* Трудовые договоры с работниками, отражающие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда на конкретном рабочем месте.
* Локальный акт работодателя, устанавливающий размеры следующих компенсаций работникам за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

- сокращенная продолжительность рабочего времени;

- повышенный размер оплаты труда (при наличии).

* Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, сертификаты соответствия средств индивидуальной защиты.
* Документация по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда работников:

- программа вводного и первичного инструктажей;

- инструкции по охране труда работников;

- программы обучения безопасным приёмам и методам работы, в том числе на опасных производственных объектах.

* Документы и сведения о профессиональной подготовке и об обучении безопасным методам и приемам выполнения работ (журналы вводного инструктажа по охране труда, инструктажа на рабочем месте, учета инструкций, учета выдачи инструкций, протоколы проверки знаний требований охраны труда).
* Сведения о состоянии условий труда на анализируемых рабочих местах (карты аттестации рабочих мест по условиям труда, протоколы измерений и оценок факторов производственной среды и трудового процесса на данных рабочих местах) (при наличии).
* Данные о состоянии производственного травматизма, включая количество пострадавших в результате несчастных случаев на производстве, в том числе в результате групповых несчастных случаев, несчастных случаев с тяжелым и (или) смертельным исходом, происшедших в течение трех лет, предшествовавших дате проведения государственной экспертизы условий труда.
* Копии журналов регистрации несчастных случаев на производстве, происшедших в течение трех лет, предшествовавших государственной экспертизе условий труда (при наличии).
* Изданные работодателем приказы (распоряжения) по результатам расследования несчастных случаев на производстве с тяжелыми последствиями (при наличии).
* Сведения о результатах выполнения мероприятий по устранению причин несчастных случаев с тяжелыми последствиями (при наличии).

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

*предоставления государственной услуги по*

*осуществлению государственной экспертизы условий труда, утвержденному постановлением администрации*

*Партизанского муниципального района*

*от №*

Блок - схема предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда

Прием и регистрация заявления, документов и материалов

- заявление;

- документы и материалы.

Не соответствуют

Соответствуют

Эксперт запрашивает недостающие документы и материалы, в случае, если заявителем не является работодатель

Работодатель не представляет недостающие документы и материалы

Работодатель представляет недостающие документы и материалы

Составление и утверждение заключения государственной экспертизы условий труда в двух экземплярах

Направление заявителю сообщения о невозможности проведения экспертизы

Выдача заключения государственной экспертизы условий труда заявителю, (второй экземпляр подлежит хранению в течение пяти лет в соответствии с номенклатурой отдела)

Проверка соответствия представленных документов и материалов установленным требованиям

Назначение руководителем экспертизы государственного эксперта (группы экспертов), которому передаются документы и материалы для осуществления государственной экспертизы

Эксперт приступает к процедуре государственной экспертизы

Прекращение предоставления государственной услуги