

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

ПРИКАЗ

г. Кызыл

№ 322

«06» 10 2016 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда.

2. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2013 г. № 256 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований труда».

2. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Министр



Тас-оол Л.Ш.

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной политики
Республики Тыва
от «__» _____ 2016 г. № __

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации
обучения и проверки знаний требований охраны труда**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Министерством труда и социальной политики Республики Тыва полномочия при осуществлении государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда.

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования государственной услуги является порядок предоставления государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги выступают организации, осуществляющие обучение по охране труда работников организации.

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

3. Местом исполнения государственной услуги является здание Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – министерство), расположенное по адресу: 667009, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, д. 2.

Структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу – отдел содействия занятости населения.

4. Время работы по местному времени в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья.

Время приема документов в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед).

5. Телефон для справок: 8 (39422) 5-61-95.

6. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mintrud.tuva.ru адрес электронной почты: mintrud@tuva.ru.

7. В Министерстве в местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Публикация информации о ходе исполнения государственной услуги производится Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mintrud.tuva.ru и (или) на информационных стендах в помещениях Министерства.

8. Адрес региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва", на которой расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, - <http://gosuslugi.tuva.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - министерство).

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении:

- обучающих организаций, имеющих аккредитацию на право оказания услуг в области охраны труда;
- работодателей – юридических лиц;

- работодателей – физических лиц, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- наличие на территории республики обучающей организации, реализующей программы обучения по охране труда или договоров организаций с обучающими организациями по охране труда, действующими на территории республики;

- наличие базы данных руководителей и специалистов организаций, прошедших, в установленном порядке, обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и тех, кому необходимо его пройти;

- мониторинг результатов деятельности обучающих организаций, действующих на территории республики;

- ежеквартальный отчет заместителю руководителя министерства, о количестве обученных по охране труда работников организаций в разрезе городов и районов республики;

- публичное, письменное и устное информирование работодателей об организациях, осуществляющих обучение по охране труда на территории республики.

При публичном информировании работодателей итогом исполнения государственной услуги является размещение информации об организациях, осуществляющих обучение по охране труда и порядке проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников на официальном сайте министерства, опубликование в средствах массовой информации.

При устном и письменном обращении работодателей итогом исполнения государственной услуги является получение работодателями в устной, письменной или электронной формах сведений об обучающих организациях, осуществляющих обучение по охране труда на территории республики.

Итогом исполнения государственной услуги является проверка знаний требований охраны труда у работников организаций, в том числе руководителей и специалистов всех форм собственности, работодателей – физических лиц.

Способ фиксации результата исполнения услуги: удостоверение о проверке знаний требований охраны труда, протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти Республики Тыва, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента обращения о предоставлении государственной услуги в Минтруде Республики Тыва.

13. Сроки административных действий предоставления государственной услуги:

- рассмотрение сообщения обучающей организации о начале обучения – 5 рабочих дней;

- выезд в обучающие организации для участия в обучении и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций муниципального образования – 5 рабочих дней;

- ежеквартальный анализ результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в разрезе городов и районов республики.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, регулируются:

Конвенцией о правах инвалидов (Собрание законодательства, 2013, №6, Бюллетень трудового и социального законодательства, 2013, №3, Бюллетень международных договоров, 2013, № 7, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2013г);

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237; 31.12.2008, N 267);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27 (часть 1), ст. 2878; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 1, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732; N 30, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 50, ст. 6146; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст.

7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4586; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 45, ст. 6333; N 45, ст. 6335; N 48, ст. 6730; N 48, ст. 6735; 2012, N 14, ст. 1553, официальный Интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2012);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2011, N 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» *"Российская газета", N 35, 22.02.2003, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 17, 28.04.2003);

Законом Республики Тыва от 31.12.2010 г. № 314 ВХ-1 «Об охране труда в Республике Тыва» ("Шын", N 2-3, 13.01.2011, "Тувинская правда", Приложение 1, спецвыпуск, 26.01.2011.);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Тувинская правда, 2011, 19 октября; Шын, 2012, 17 апреля);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013г. N 229 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва" (Тувинская правда, 2013, 21 мая).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению получателем услуги, способы их получения

15. Для работодателей, письменно обратившихся за получением информации об обучающих организациях, включенных в банк данных, обращение оформляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- вид экономической деятельности;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- просьбу о предоставлении информации об организациях, осуществляющих обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также о даче разъяснений по вопросам, связанным с организацией и проведением обучения по охране труда.

16. При формировании банка данных об обучающих организациях:

- письменное заявление о проведении уведомительной регистрации и включении обучающей организации в реестр обучающих организаций, действующих в Республике Тыва;
- копия уведомления Минздравсоцразвития России о включении обучающей организации в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;
- учебные планы и программы обучения по охране труда для различных категорий работников.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, также способы их получения получателями услуги, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

2.8. Запрет требований от получателя услуги

18. Запрещается требовать от получателя услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Получатель услуги вправе представить указанные документы и информацию в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

20. При получении письменного обращения представителей работодателей о предоставлении сведений об обучающих организациях и порядке проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников предоставление государственной услуги приостанавливается если:

1) в обращении не указаны наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

23. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Поступившие письменные обращения регистрируются в отделе охраны труда министерства в течение трех рабочих дней с даты их поступления.

26. В случае поступления обращений в отдел охраны труда министерства в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

27. Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и местах.

28. Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

29. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

30. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

31. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

32. Показателями доступности государственной услуги являются: принятие и содействие использованию в официальных отношениях: жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании

министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение информации об услуге на региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги предоставлять заявку в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей);
жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование обучающей организации по обеспечению требований к организации ее деятельности по реализации программы обучения по охране труда, в том числе к материально технической базе, кадровому и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- создание базы данных руководителей и специалистов организаций, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также тех, кому необходимо его пройти;

- направление списков необученных руководителей в государственную инспекцию труда в Республике Тыва для принятия мер воздействия к нарушителям трудового законодательства;

- участие в подготовке вопросов для проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций в разрезе городов и районов республики и их согласование;

- рассмотрение графиков обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда обучающей организации;

- выезд в обучающие организации для участия в обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций в разрезе городов и районов республики;

- мониторинг количества обученных по охране труда работников организаций на территории республики по видам экономической деятельности;

- анализ состояния обучения по охране труда работников организаций в разрезе городов и районов республики, в том числе работодателей – физических лиц, проверки знания требований охраны труда,

- подготовка предложений для рассмотрения на заседаниях Межведомственной комиссии по вопросам охраны труда Республики Тыва;

- подготовка и предоставление ежеквартальной информации о количестве обученных по охране труда работников организаций заместителю руководителя министерства по установленной форме.

3.2. Прием запроса от получателя услуги, обращающегося за получением государственной услуги

36. Основанием для начала выполнения процедур (действий) по предоставлению государственной услуги является письменное сообщение обучающей организации о проведении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций, расположенных на территории республики.

3.3. Рассмотрение заявления обучающей организации о начале обучения

37. Юридическим фактом, являющимся основанием для осуществления административного действия, является письменное обращение обучающей организации о проведении обучения по категориям обучаемых.

38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела охраны труда.

39. Обучающая организация за 7 дней до начала проведения проверки знаний направляет руководителю министерства письменное сообщение о сроках проведения обучения, численности и категориях обучаемых в группе.

40. По поручению руководителя министерства, начальник отдела охраны труда назначает специалиста отдела для участия в проверке знаний требований охраны труда у руководителей организаций, технических руководителей и специалистов служб охраны труда организаций всех форм собственности, работодателей - физических лиц, сообщает номер протокола и первый номер удостоверения о проверке знаний норм охраны труда и оценки качества подготовки обучения обучаемых.

41. Срок исполнения административного действия: 5 рабочих дней.

42. Результатом исполнения данного административного действия является получение обучающей организации информации о принятом решении, номере протокола и первом номере удостоверения о проверке знаний норм охраны труда.

3.4. Выезд в обучающие организации для участия в проверке знаний требований охраны труда у руководителей организаций, технических руководителей и специалистов служб охраны труда организаций всех форм собственности, работодателей - физических лиц

43. Юридическим фактом начала осуществления административного действия является поручение руководителя министерства.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела охраны труда.

45. Специалист осуществляет выезд в обучающие организации для участия в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций в разрезе городов и районов республики.

46. Специалист, участвовавший в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций в разрезе городов и районов республики, информирует начальника отдела о результатах проверки знаний и передает полученную от обучающей организации копию протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда. Информирование о результатах и качестве обучения и проверки знаний требований охраны труда производится в устной форме, при выявлении нарушений составляется справка на имя руководителя министерства.

47. Срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней.

48. Результатом исполнения данного административного действия является протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда или справки о выявленных нарушениях на имя руководителя министерства.

3.5. Ежеквартальный анализ результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций

49. Основанием для проведения анализа результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, расположенных на территории республики является поручение руководителя министерства.

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела.

51. Специалист отдела, в соответствии с поручением начальника отдела, ответственный за проведение мониторинга результатов обучения и проверки знаний по охране труда в разрезе городов и районов республики и обучающих организаций, ежемесячно, по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, на основе данных обучающих организаций и протоколов заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда подготавливает нарастающим итогом экспресс – мониторинг о количестве обученных по охране труда в разрезе городов и районов республики и обучающих организаций.

52. Специалист отдела, ответственный за проведение мониторинга результатов обучения и проверки знаний по охране труда в разрезе городов и районов республики и обучающих организаций, подготавливает экспресс – мониторинг не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

53. Экспресс – мониторинг о количестве обученных по охране труда в разрезе городов и районов республики и обучающих организаций направляется первому заместителю руководителя министерства.

54. Срок исполнения административного действия – ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

55. Результатом исполнения данного административного действия является экспресс – мониторинг о количестве обученных по охране труда в разрезе городов и районов республики и обучающих организаций.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

56. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем министерства в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением государственным гражданским служащим министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) государственных гражданских служащих министерства, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

57. Решение руководителя министерства могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2. 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

58. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом работы министерства на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению обратившихся.

Проверки проводятся на основании приказов руководителя министерства (в его отсутствие – лица, его замещающего).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

59. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностным лицом (лицами) министерства, осуществлявшим (осуществляющими) проверку.

4.3. Ответственность государственных служащих служащих и иных должностных лиц за решения и действия

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги**

60. Должностные лица министерства, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны руководителей всех форм собственности и
обучающих организаций**

61. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги руководители всех форм собственности и обучающие организации имеют право направлять в министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего государственную услугу**

**5.1. Информация для получателя услуги о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления государственной услуги**

62. Получатель услуги может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5) затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, подаются на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства.

64. Жалобы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента:

- подаются получателем услуги лично в министерство;
- направляются почтовым отправлением в министерство;
- направляются по электронной почте в министерство;
- могут быть поданы через своего представителя в установленном законом порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц министерства, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Тыва.

67. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68. Жалоба должна содержать:

а) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, а также в Правительство Республики Тыва.

71. Жалоба в отношении должностных лиц министерства подается на имя руководителя министерства. Жалобы на решения, принятые министерством в Правительство Республики Тыва.

72. Жалоба может быть направлена в министерство, Правительство Республики Тыва по почте, направлена с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

73. Поступившая жалоба заявителя регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 65 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностным лицам министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

74. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в министерство, не дается 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

75. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель министерства принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, устранении нарушений иных прав заявителя;

- об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

Указанное решение принимается в форме письма, подписанного руководителем министерства.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в

порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

77. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

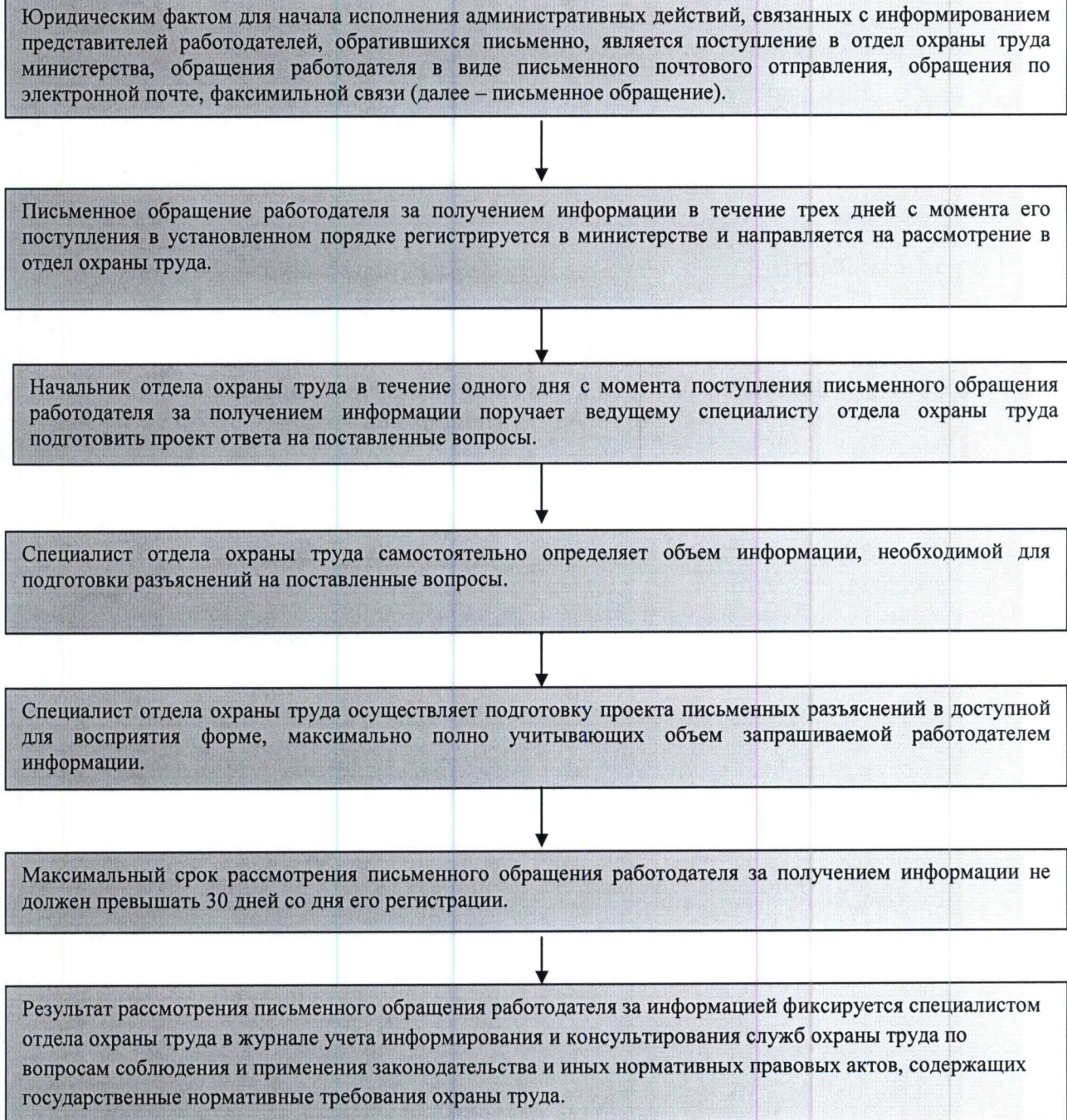
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

80. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте министерства;
- 2) по телефонам, указанным в настоящем административном регламенте;
- 3) на информационных стендах в здании министерства;
- 4) путем личного общения со специалистами министерства.

Приложение № 1

**Последовательность административных процедур
при письменном информировании работодателей об организациях,
включенных в банк данных обучающих организаций
по охране труда области**



Приложение № 2**Последовательность административных процедур
при проведении мониторинга количества обученных по охране
труда в разрезе организаций республики, обучающих организаций по охране труда
области и по видам экономической деятельности**

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий при проведении мониторинга количества обученных по охране труда в разрезе организаций республики, обучающих организаций по охране труда республики и по видам экономической деятельности является представление обучающими организациями по охране труда республики в министерство сведений о проведении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

Специалист отдела охраны труда министерства обрабатывает сведения, представленные обучающими организациями, и подготавливает с нарастающим итогом экспресс-мониторинг о количестве обученных по охране труда в разрезе организаций республики, обучающих организаций по охране труда республики и по видам экономической деятельности.

Подготовленный экспресс-мониторинг специалист отдела охраны труда, представляет для рассмотрения заместителю руководителя министерства

Приложение № 3

**Информация о численности прошедших обучение по охране труда на территории
республики за отчетный период**

за _____
(отчётный период)

Наименование образовательной организации	Обученных, чел.,			
	первых руководителей	специалистов	специалистов по охране труда	
1.	*	*	*	*
	**	**	**	**
2.	*	*	*	*
	**	**	**	**
...	*	*	*	*
	**	**	**	**