

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

г. Кызыл

№ 383

« 06 » 10 2016 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий 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 проведению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

2. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2013 г. № 255 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда».

3. 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 «06» 10 2016 г. № 223

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы условий труда в целях оценки  
качества проведения специальной оценки условий труда**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий 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 проведению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

**2. Круг заявителей**

3. Заявителями вправе выступать: работодатели, объединения работодателей, работники, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, органы исполнительной власти, судебные органы, орган Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Тыва, Государственная инспекция труда в Республике Тыва.

4. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через представителя по

доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. 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.

6. 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).

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

8. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.mintrud.tuva.ru](http://www.mintrud.tuva.ru) адрес электронной почты: [mintrud@tuva.ru](mailto:mintrud@tuva.ru).

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.mintrudtuva.ru](http://www.mintrudtuva.ru) и (или) на информационных стендах в помещениях Министерства.

9. 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**

### **4. Наименование государственной услуги**

10. Проведение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

## **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатами предоставления государственной услуги являются выдача:

- 1) заключения о соответствии (несоответствии) требованиям качества проведения специальной оценки условий труда.
- 2) уведомление об отказе в осуществлении государственной экспертизы.

**7. 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**

13. Срок выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – в течение 1 дня со дня поступления запроса заявителя;
- 2) проверка материалов и документов, предоставленных заявителем, на соответствие установленным требованиям настоящего административного регламента, направление заявителю уведомление о несоответствии установленным требованиям настоящего административного регламента представленных заявителем материалов и документов и проверка материалов и документов, представленных заявителем на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов и материалов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление уведомления об отказе в приеме документов – в течение 7 дней со дня регистрации запроса заявителя;
- 3) направления заявителю уведомления о невозможности проведения экспертизы – в течение 5 дней со дня поступления документов;
- 4) подготовка и направление информационных запросов работодателю, в отношении рабочих мест которого производится экспертиза – в течение 2 рабочих дней со дня принятия запроса заявителя к рассмотрению;

5) проведение экспертизы, направление результатов предоставления государственной услуги заявителю – в течение 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

б) при необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, или в случае невозможности их проведения в течение 30-дневного срока, срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен руководителем органа государственной экспертизы условий труда, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

## **8. 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, №; 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. I), ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30 (ч. I), ст. 3613; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. I), ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» («Российская газета» от 30.12.2013г., Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.12.2013г. №52);

Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда» («Российская газета», № 141, 22.06.2012);

Приказом от 24 января 2014 г. N 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» (Зарегистрировано в Минюст России от 21.03.2014г. № 31689);

Приказом Минтруда России от 12.08.2014 № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 31 октября 2014 г. N 34545);

Приказом Минтруда России от 22.09.2014 № 652н «Об утверждении Порядка рассмотрения разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.11.2014 № 34817)

Приказом Минтруда России от 09.10.2014 г. № 682н «Об утверждении методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда»;

Приказом Минтруда России от 22.09.2014 № 652н «Об утверждении Порядка рассмотрения разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 21 ноября 2014 г. N 34817);

Законом Республики Тыва от 31.12.2010 г. № 314 ВХ-1 «Об охране труда в Республике Тыва» («Шын», № 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 18.04.2013 г. № 229 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва» («Нормативные акты Республики Тыва», Приложение к газете «Тувинская правда», № 19, 21.05.2013).

**9. 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 заявителем, способы их получения**

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие документы:

1) заявление о проведении государственной услуги, в котором указывается:

- полное наименование заявителя в соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), его организационно-правовая форма (для юридических лиц), ФИО, государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) ФИО (при наличии) заявителя, являющегося работником;

- почтовый адрес заявителя, телефон;

- наименование работодателя (обособленного подразделения), его почтовый адрес;

- объект экспертизы, указанный в пункте 1 настоящего административного регламента;

- наименование рабочих мест работодателя, профессии работников, занятых на данных рабочих местах, с указанием структурного подразделения работодателя, в отношении которых должна проводиться экспертиза;

- сведения о ранее проведенных экспертизах (при наличии);

- сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда;

- сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда;

- подпись заявителя.

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если обращается уполномоченное лицо заявителя).

16) Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в одном экземпляре в копии, заверенной заявителем.

17. Заявитель представляет в министерство по собственной инициативе следующие документы и материалы:

а) при экспертизе, проводимой в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

- приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- график проведения специальной оценки условий труда;

- перечень рабочих мест, подлежащих к специальной оценки условий труда;

- карты специальных условий оценки рабочих мест по условиям труда с протоколами измерений и оценок;

- сводная ведомость результатов специальной оценки условий рабочих мест по условиям труда;

- сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам;

- план мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;

- протокол заседания комиссии по результатам специальной оценки условий труда (итоговый);

- сведения об организации с приложением копий документов на право проведения измерений и оценок аттестующей организации.

- предписания должностных лиц органов государственного надзора о выявленных нарушениях установленного порядка проведения специальной оценки по условиям труда (при наличии).

б) при экспертизе, проводимой в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

- отчет о проведении специальной оценки условий труда;

- коллективный договор (при наличии), соглашение по охране труда (при наличии), трудовые договоры, локальные нормативные правовые 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 нормативный правовой акт работодателя, устанавливающий размеры следующих компенсаций работникам, за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда:
    - ежегодный дополнительно оплачиваемый отпуск;
    - сокращенную продолжительность рабочего времени;
    - повышенный размер оплаты труда;
    - бесплатную выдачу молока и других равноценных продуктов, лечебно-профилактического питания;
    - досрочное назначение трудовой пенсии.
  - список работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам;
  - копия заключительного акта о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год.
- в) при экспертизе, проводимой в целях оценки фактических условий труда работников:
- отчет о проведении специальной оценки условий труда;
  - коллективный договор (при наличии), соглашение по охране труда (при наличии), трудовые договоры, локальные нормативные правовые акты, отражающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление компенсаций;
  - предписания должностных лиц органов государственного надзора о выявленных нарушениях установленного порядка проведения специальной оценки по условиям труда (при наличии).

**10. 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 заявителями, порядок их представления**

18. Для предоставления государственной услуги предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

**11. Запрет требований от заявителя**

19. Запрещается требовать от заявителя: 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство труда и социальной политики Республики Тыва по собственной инициативе.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) лицо, подающие документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.
- 3) заявитель (работодатели, их объединения, работники, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования РФ по РТ, а также иные страховщики) не оплатил государственную экспертизу условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является не устранение заявителем недостатков указанных в уведомлении о несоответствии установленным требованиям настоящего административного регламента представленных заявителем материалов и документов.

## **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

23. Услуг, 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.

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

24. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе по определению судебных органов, по представлению Государственной инспекции труда в Республике Тыва в связи с госконтролем за соблюдением закона о специальной оценке условий труда, либо если заявителем выступает орган исполнительной власти.

За счет средств заявителя государственная экспертиза проводится в случаях, когда инициаторами выступают работодатели, их объединения, работники, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования РФ по РТ, а также иные страховщики.

**16. 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**

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

**17. 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**

26. Максимальный срок ожидания:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут;

27. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня поступления запроса заявителя. В исключительных случаях срок проведения экспертизы может быть продлен, но не более на шестьдесят рабочих дней.

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

28. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение министерством запроса заявителя.

Государственный гражданский служащий министерства ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в срок, указанный в подпункте 1 пункта 13 настоящего административного регламента, и передает его в структурное подразделение министерства, осуществляющее предоставление государственной услуги.

29. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в форме электронного документа заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в канцелярию министерства.

### **19. 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**

30. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и местах.

31. Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

32. 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.

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

34. 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.

**20. 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**

35. 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".

36. 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).

37. 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.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **21. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием заявления и документов на проведение государственной экспертизы условий труда;

проведение государственной экспертизы условий труда;

уведомление заявителя об окончании оказания государственной услуги;

выдача экспертного заключения.

#### **22. Прием запроса от заявителя, обращающегося за получением государственной услуги**

39. Основанием для начала выполнения процедур (действий) по предоставлению государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и пакетом документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

#### **23. Проверка и экспертиза документов, предоставленных для оказания государственной услуги на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права**

40. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги.

В случае для наличия отказа в предоставлении государственной услуги (подпункт 2 пункта 13 настоящего административного регламента) государственный гражданский служащий ответственный за

предоставлением государственной услуги осуществляет проект уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром либо лицом его, замещающим и направляется государственным гражданским служащим, ответственным за делопроизводство, заявителю в срок, установленный подпунктом 3 пункта 13 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента) руководитель структурного подразделения министерства формирует состав экспертов, организует проведение экспертизы и подготовку проекта экспертного заключения.

Для проведения экспертизы определяется эксперт из числа государственных гражданских служащих структурного подразделения министерства или группа экспертов из числа государственных гражданских служащих структурного подразделения министерства и внештатных специалистов (экспертов), обладающими знаниями (далее эксперт).

Уполномоченный руководитель структурного подразделения министерства эксперт проводит экспертизу в срок указанный в подпункте 5 пункта 13 настоящего административного регламента.

Эксперт в процессе проведения экспертизы, изучает и анализирует информацию и данные, содержащиеся в предоставленных документах и материалах, определяет в зависимости от объекта экспертизы соответствия предоставляемых в документах данных и информации государственным нормативным требованиям охраны труда.

В результате изучения и анализа информации и данных, содержащихся в представленных документах и материалах, эксперт делает вывод о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

По окончании осуществления экспертизы составляет экспертное заключение в двух экземплярах, подписывается экспертом, проводившем экспертизу, и передается руководителю министерства.

Если члены экспертов не пришли к общему мнению, то каждый из них обязан изложить в письменной форме причины своего несогласия для рассмотрения их руководителем министерства.

В заключении должны содержаться:

1) Общие сведения:

наименование министерства, адрес, индекс, фамилия, имя, отчество министра либо его замещающего, телефон, факс;

номер и дата составления экспертного заключения;

сведения о заявителе, с указанием для физического лица (в том числе, для индивидуального предпринимателя): фамилии, имени, отчества заявителя, индекса и адреса места жительства (регистрации);

для юридического лица: полное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма, индекс, почтовый адрес места нахождения организации, фамилия, имя, отчество руководителя;

причина, вызвавшая необходимость проведения экспертизы;

сведения о проведении экспертизы впервые или повторно, с указанием периодов проведения предыдущих экспертиз;

сроки предоставления экспертизы, с указанием дат начала и окончания экспертизы;

объект экспертизы (в зависимости от объекта экспертизы указанного в обращении заявителя), в отношении которого проводилась экспертиза;

сведения об объекте экспертизы, содержащие информацию о количественных и качественных характеристиках объекта экспертизы, с указанием конкретных рабочих мест, структурных подразделений или организации в целом, а также других сведений, характеризующих объект экспертизы;

при экспертизе качества проведения специальной оценки условий труда дополнительно указываются:

сведения об организации, оказывающей услуги по проведению специальной оценки условий труда, номер в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, дата внесения в реестр, индекс и адрес аттестующей организации;

перечень документов и материалов, представленных на экспертизу.

## 2) Обоснованные выводы.

Руководитель министерства рассматривает подготовленное экспертное заключение.

В случае несоответствия экспертного заключения, требованиям установленным пунктом 40 настоящего административного регламента, руководитель министерства возвращает его на доработку эксперту.

В случае соответствия экспертного заключения, требованиям установленным пунктом 40 настоящего административного регламента, руководитель министерства подписывает его (в двух экземплярах).

Один экземпляр экспертного заключения вместе с документами и материалами, представленными на экспертизу, государственный гражданский служащий, ответственный за делопроизводство, в срок, установленный подпунктом 5 пункта 13 настоящего административного регламента, выдает лично заявителю либо направляет:

почтовым отправлением

по электронной почте.

Второй экземпляр заключения передается в структурное подразделение, осуществляющее предоставление государственной услуги, и подлежит хранению в течение 5 лет, если более длительный срок хранения не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае выявления в полученных документах, предусмотренных настоящим разделом, отпечаток и (или) ошибок заявитель, представляет в министерство заявление об исправлении таких отпечаток и (или) ошибок.



Государственный гражданский служащий, ответственный за предоставлением государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный гражданский служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### **24. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) и информирование заявителя**

41. В случае для наличия отказа в предоставлении государственной услуги (подпункт 2 пункта 13 настоящего административного регламента) государственный гражданский служащий ответственный за предоставлением государственной услуги составляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководителю на подпись.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента) руководитель структурного подразделения министерства формирует состав экспертов, организует проведение экспертизы и подготовку проекта экспертного заключения.

43. Составление экспертного заключения (в двух экземплярах), которое подписывается министром (в его отсутствие – лицом, его замещающим).

Экспертное заключение должно содержать обоснованные выводы о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

В порядке делопроизводства подготовленное экспертное заключение передается на утверждение министру (в его отсутствие – лицу, его замещающему).

Экспертное заключение фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции, выдает лично заявителю либо направляет почтовым отправлением или по электронной почте.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

44. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

45. Контроль за исполнением настоящего административного регламента также осуществляется министром 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.

Решение министра могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

## **26. 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**

46. 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 заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов министра (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).

47. 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.

## **27. Ответственность государственных служащих служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

48. 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.

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

49. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и 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**

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

50. Заявители могут обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

5) затребование с заявителя 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.

51. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства.

52. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично в министерство;  
направляются почтовым отправлением в министерство;  
направляются по электронной почте в министерство;  
через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг;  
через официальный сайт министерства [www. mintrud.tuva.ru](http://www.mintrud.tuva.ru);  
также могут быть поданы заявителем через своего представителя в порядке, предусмотренном подразделом 1.2. настоящего административного регламента.

### **30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) 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.

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

54. 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.

55. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва - <http://gosuslugi.tuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

56. 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.

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

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

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

60. 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 заявителя.

### **33. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)**

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

Жалоба не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 53 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.

### **34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

63. 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»

министр принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных министерством отпечаток 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 министром.

### **36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

64. 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.

### **37. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

### **38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

### **39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

68. 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  
к административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социальной политики Республики  
Тыва государственной услуги по  
проведению государственной  
экспертизы условий труда

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**





заклучения

Направление результата  
предоставления государственной  
услуги заявителю

## Приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социальной политики Республики  
Тыва государственной услуги по  
проведению государственной  
экспертизы условий труда

Министру труда и социальной  
политики Республики Тыва

от \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении государственной услуги по проведению  
государственной экспертизы условий труда, в целях оценки  
качества проведения специальной оценки условий труда

Прошу предоставить государственную услугу по проведению  
государственной экспертизы условий охраны труда, в целях оценки  
качества проведения специальной оценки условий труда.

\_\_\_\_\_  
(Наименование работодателя(обособленного подразделения, адрес)

Объект экспертизы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование рабочих мест работодателя, профессии работников,  
занятых на данных рабочих местах, с указанием подразделения  
работодателя, в отношении которых должна проводиться экспертиза)

Ранее проводилась экспертиза \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(сведения об аттестующей организации привлеченных работодателем для  
проведения аттестации рабочих мест по условиям труда)

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица его организационно-правовая форма,  
ФИО индивидуального предпринимателя, государственный

регистрационный номер индивидуального предпринимателя, ФИО  
заявителя физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес

заявителя)

Телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Приложение: 1.

2.

Подпись

дата

расшифровка