



ПРИКАЗ

« 13 » марта 2018 г.

№ 292-09

г. Якутск

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по исполнению государственной функции «Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) переданных государственных полномочий в области охраны труда»

В целях реализации статьи 3, пункта 16 статьи 5 Закона Республики Саха (Якутия) от 19 февраля 2009 г. 664-З № 209-IV «Об охране труда (новая редакция)», пункта 1 статьи 5 Закона Республики Саха (Якутия) от 08 декабря 2005 г. 294-З №595-III (ред. от 09.10.2014) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны труда», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 марта 2010 г. № 153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по исполнению государственной функции «Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) переданных государственных полномочий в области охраны труда» (далее - Административный регламент).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Волкову Е.А.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A.P. Mikhayev'.

А.П. Михеев

Утвержден
приказом Министерства труда и
социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 13 марта 2018 г. № 292-оф

**Административный регламент Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) по исполнению государственной функции
«Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Республики
Саха (Якутия) переданных государственных
полномочий в области охраны труда»**

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по исполнению государственной функции «Контроль за осуществлением органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия) переданных государственных полномочий в области охраны труда» (далее - Административный регламент, государственная функция) определяет последовательность и сроки действий по исполнению Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Минтруд) государственной контрольной функции по оценке фактической деятельности органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия) (далее - ОМСУ) требованиям законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.1.2. Регламент разработан в целях:

- проведения оценки деятельности ОМСУ по осуществлению переданных государственных полномочий в области охраны труда (далее - государственные полномочия);
- повышения ответственности ОМСУ за исполнение переданных государственных полномочий;
- разработки мер, направленных на повышение качества исполнения переданных государственных полномочий;
- выявления и устранения нарушений действующего законодательства по вопросам организации работы в области охраны труда.

1.1.3. Регламент определяет:

- нормативное правовое основание для исполнения государственной функции по осуществлению контроля;
- органы, исполняющие государственную функцию;
- требования к порядку исполнения государственной функции;
- сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции;
- порядок обжалования действий и решений государственного органа при осуществлении государственной функции.

1.1.4. Конечным результатом исполнения государственной функции является обеспечение законности и эффективности деятельности ОМСУ по осуществлению переданных государственных полномочий в области охраны труда.

1.1.5. Исполнение государственной функции осуществляется на безвозмездной основе.

**1.2. Нормативное правовое регулирование исполнения
государственной функции**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 25 декабря 1993 г., № 237);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Российская газета от 31 декабря 2001 года № 256);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 8 октября 2003 г. № 202);

Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия) («Якутские ведомости» от 26 апреля 1992 г., № 7; «Якутия» от 12 ноября 2002 г., № 210);

Законом Республики Саха (Якутия) от 19 февраля 2009 г. 664-З № 209-IV «Об охране труда (новая редакция)» (ред. от 10.06.2014). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Якутские ведомости», № 19, 25.03.2009, «Ил Тумэн», № 18, 15.05.2009, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», № 76-81, 04.08.2009. Изменения, внесенные Законом РС(Я) от 10.06.2014 1336-З № 227-V опубликованы в газете «Якутские ведомости» - 05.07.2014;

Законом Республики Саха (Якутия) от 08 декабря 2005 г. 294-З № 595-III (ред. от 09.10.2014) «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области охраны труда». Первоначальный текст документа опубликован в издании «Якутские ведомости», № 1, 12.01.2006;

Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 23 апреля 2015 г. № 458 «Об утверждении Положений о Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и его Коллегии»;

Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 марта 2010 г. № 153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)». Первоначальный текст документа опубликован в издании «Якутские ведомости», № 22, 03.04.2010.

1.3. Наименование государственного органа Республики Саха (Якутия), исполняющего государственную функцию

1.3.1. Органом, исполняющим государственную функцию, является Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство).

1.4. Требования к порядку исполнения государственной функции

1.4.1. Персональная ответственность специалистов Министерства, осуществляющих исполнение государственной функции (далее - должностное лицо), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства, а также в приказе Министерства о проведении контрольного мероприятия по исполнению государственной функции (далее - контрольное мероприятие).

1.4.2. Контрольные мероприятия проводятся по месту фактического исполнения переданных государственных полномочий, в часы работы проверяемого ОМСУ.

1.4.3. Проверке подлежит фактическая деятельность ОМСУ по исполнению переданных государственных полномочий на предмет соответствия требованиям законодательства по следующим основным направлениям:

1.4.3.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности.

1.4.3.2. Материально-технические ресурсы для осуществления переданных государственных полномочий.

1.4.3.3. Соблюдение требований законодательства при исполнении переданных полномочий.

1.4.4. При проведении контрольных мероприятий должностным лицом (лицами) дается оценка следующим основным факторам, непосредственно влияющим на качество исполнения переданных государственных полномочий:

1.4.4.1. Наличие и соответствие законодательству нормативно-правового обеспечения деятельности ОМСУ.

1.4.4.3. Организация делопроизводства.

1.4.4.4. Укомплектованность ОМСУ штатами, их квалификация.

1.4.4.5. Работа по координации служб охраны труда организаций и методическое руководство указанной работой.

1.4.4.6. Условия размещения специалистов ОМСУ. Материально-техническое обеспечение деятельности специалистов ОМСУ.

1.4.4.7. Организация взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам состояния охраны труда в муниципальном образовании (информационно-разъяснительная работа).

II. Административные процедуры

2.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные действия:

2.1.1. Планирование Министерством контрольных мероприятий в ОМСУ.

2.1.2. Принятие управленческого решения, оформленного приказом Министерства, о проведении контрольного мероприятия.

2.1.3. Уведомление ОМСУ о проведении контрольного мероприятия.

2.1.4. Посещение ОМСУ при осуществлении контрольного мероприятия.

2.1.5. Оформление результатов контрольного мероприятия.

2.1.6. Осуществление контроля за устранением замечаний, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

2.1.7. Блок-схема прохождения административных процедур (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.2. Планирование контрольных мероприятий

2.2.1. Контрольные мероприятия осуществляются Министерством на основе ежегодно составляемых им планов, на основании анализа работы и деятельности ОМСУ.

2.2.2. Контрольные мероприятия могут носить как плановый, так и внеплановый характер.

2.2.3. План проведения контрольных мероприятий Министерства ежегодно утверждается Министром.

2.2.4. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий доводится до сведения ОМСУ посредством передачи информации по электронной почте и на бумажном носителе.

2.2.5. Внеплановые контрольные мероприятия Министерства осуществляются в случаях:

- неустранения нарушений, выявленных в ходе проведения планового контрольного мероприятия, в установленные сроки;

- на основании обращений организаций - юридических лиц, органов прокуратуры, органов государственной власти и органов местного самоуправления при выявлении фактов ненадлежащего выполнения ОМСУ переданных государственных полномочий.

2.3. Принятие управленческого решения о проведении контрольного мероприятия

2.3.1. При проведении каждого контрольного мероприятия издается приказ Министерства с указанием участвующих в нем должностных лиц отдела охраны труда Министерства (далее - должностное лицо) и сроков проведения контрольного мероприятия.

2.3.2. В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность (должности) должностного лица (должностных лиц), осуществляющего (осуществляющих) контрольное мероприятие;
- вид контрольного мероприятия (плановое, внеплановое);
- наименование ОМСУ, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- цели, задачи, предмет и сроки проведения контрольного мероприятия;
- правовые основания проведения контрольного мероприятия;
- форма и сроки исполнения документа по итогам контрольного мероприятия.

2.3.3. Приказ Министерства о проведении каждого контрольного мероприятия доводится до должностных лиц - исполнителей в общем порядке, без обязательной росписи об ознакомлении.

2.4. Уведомление о проведении контрольного мероприятия

2.4.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) с предварительным уведомлением проверяемого ОМСУ в письменной или устной форме не позднее 3-х рабочих дней до его начала.

2.4.2. Предварительное уведомление может содержать требования о заблаговременной (к началу контрольного мероприятия) подготовке необходимых для контрольного мероприятия справок, материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

2.5. Посещение ОМСУ при проведении контрольного мероприятия

2.5.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) на основании предъявленного им главе администрации проверяемого ОМСУ (или лицу, его замещающему) приказа Министерства о проведении контрольного мероприятия с предъявлением служебного удостоверения.

2.5.2. Продолжительность одного контрольного мероприятия в одном ОМСУ должна быть достаточной для проверки исполнения переданных государственных полномочий, соответствовать целям этого мероприятия и не должна превышать пяти рабочих дней.

2.5.3. В исключительных случаях, связанных со значительным объемом контрольного мероприятия, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего контрольное мероприятие, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен Министром, но не более чем до десяти календарных дней.

2.5.4. В период проведения контрольного мероприятия должностное лицо вправе:

- посещать административные здания ОМСУ, находящиеся в ведении и (или) на территории муниципального района (городского округа) Республики Саха (Якутия);
- получать в установленном порядке документы, справки, материалы и пояснения, касающиеся исполнения переданных государственных полномочий;
- проверять документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия;
- проводить собеседования (встречи) с должностными лицами ОМСУ, руководителями и сотрудниками посещаемых учреждений.

2.5.5. В период осуществления контрольного мероприятия должностное лицо обязано:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению нарушений реализации переданных государственных полномочий;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), права и законные интересы ОМСУ;
- проводить контрольное мероприятие на основании и в строгом соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия;
- не препятствовать должностным лицам ОМСУ присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого ОМСУ;

- обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;
- составить по результатам контрольного мероприятия акт в двух экземплярах;
- не отражать в акте нарушения, устраненные в полном объеме до окончания срока проведения контрольного мероприятия;
- ознакомить под роспись должностным лицам ОМСУ с актом, составленным по результатам контрольного мероприятия.

2.5.6. По результатам проведения контрольного мероприятия должностное лицо обязано в течение 10 рабочих дней довести до сведения главы администрации ОМСУ акт о проведении контрольного мероприятия (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.6. Оформление результатов контрольного мероприятия

2.6.1. Акт проведения контрольного мероприятия подписывается должностным лицом (должностными лицами), а также главой администрации ОМСУ (в случае его отсутствия его заместителем). При проведении контрольного мероприятия совместно с иными государственными органами акт подписываются также представителями указанных органов.

2.6.2. При проведении внепланового контрольного мероприятия составляется акт или предписание (приложение 1 и 2 к настоящему Регламенту) с анализом выявленных нарушений исполнения переданных государственных полномочий. Акт в течение 10 рабочих дней должностным лицом (должностными лицами) доводится до сведения главы администрации ОМСУ с сопроводительным письмом за подписью Министра или его заместителя.

2.6.3. При проведении контрольного мероприятия по обращению организаций - юридических лиц, органов прокуратуры, государственной власти и органов местного самоуправления, по итогам контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) готовится и направляется авторам обращения информационная справка по сути поставленных в обращении вопросов.

2.7. Осуществление контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия

2.7.1. Контроль за устранением нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, осуществляет должностное лицо, осуществившее контрольное мероприятие.

2.7.2. Сроки для устранения нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, фиксируются в акте (предписании) и не должны превышать шести месяцев с момента окончания контрольного мероприятия.

2.7.3. Должностное лицо вправе запрашивать промежуточную информацию о ходе работ по устранению нарушений до окончания срока их полного устранения.

2.7.4. По истечении установленных для устранения нарушений сроков глава администрации ОМСУ (в случае его отсутствия его заместитель) представляет в Министерство итоговую информацию об устранении нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

2.7.5. Для осуществления контроля за устранением нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо ведет дело, которое содержит:

- приказ о проведении контрольного мероприятия;
- список должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия;
- планы и графики проведения контрольного мероприятия;
- копии информации, справок, объяснительных записок и иных документов, относящихся к проведению контрольного мероприятия;
- акт или предписание по итогам проведения контрольного мероприятия;
- информацию ОМСУ об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.7.6. По истечении контрольных сроков при условии устранения нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, дело закрывается, нумеруется и хранится в течение трех лет.

2.7.7. В случае неисполнения предписаний, указанных в акте или справке по итогам проведения контрольного мероприятия, в установленные сроки, должностное лицо обязано сообщить об этом министру для принятия дальнейших мер воздействия, определенных законодательством, в том числе направления письменного обращения к главе МСУ о наказании сотрудников, ответственных за неустранение нарушений.

2.8. Контроль за совершением государственной функции.

Порядок обжалования действий и решений органов, исполняющих государственную функцию

2.8.1. Действие или бездействие должностных лиц при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения государственной функции, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции: руководителем отдела охраны труда Министерства и курирующим заместителем министра.

Министерство осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

2.8.3. Жалобы юридических лиц направляются (представляются) в Министерство по адресу: 677000, г. Якутск, ул. Петра Алексеева, дом 6, корпус 1, каб. 34, отдел организации и контроля. Жалобы принимаются ежедневно с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин специалистом отдела организации и контроля Министерства по телефону: (4112) 42-40-34, факс (4112) 34-04-25, e-mail: mintrud@sakha.gov.ru.

Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. В случае, если в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) по исполнению
государственной функции «Контроль за
осуществлением органами местного
самоуправления Республики Саха (Якутия)
переданных государственных полномочий в
области охраны труда»

Акт проверки
осуществления органами местного самоуправления Республики Саха (Якутия)
переданных государственных полномочий в области охраны труда

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

_____ (муниципальный район/городской округ)

В соответствии с приказом _____

от « ____ » _____ № _____ проведена проверка _____

(наименование ОМСУ)

Проверка проводилась в целях: _____

(указать цели, задачи и предмет, даты начала и окончания проверки)

Комиссия в составе:

Руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Члены: _____

(Фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

В присутствии представителей ОМСУ _____

(Фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Вводная часть: _____

(общая информация о деятельности ОМСУ)

В ходе проверки установлено: _____

(по проверяемым разделам деятельности указать сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях и рекомендациях по их устранению)

Выводы по результатам проверки: _____

Сроки представления информации об устранении нарушений, выявленных проверкой: _____

Подписи членов комиссии:

Руководитель:

(Фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Члены: _____

(Фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

С актом контрольной проверки ознакомлены «___» _____ г.

(фамилии, имена, отчества, должности и подписи представителей ОМСУ,
присутствовавших при проведении контрольной проверки)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) по исполнению
государственной функции «Контроль за
осуществлением органами местного
самоуправления Республики Саха (Якутия)
переданных государственных полномочий в
области охраны труда»

ПРЕДПИСАНИЕ №

_____ (указывается должность, фамилия и инициалы руководителя ОМСУ,

_____ которому предписывается устранение нарушений)

_____ (указывается полное наименование ОМСУ и ее адрес)

В соответствии с приказом _____

от «___» _____ 20__ г. № _____ по результатам проверки, проведенной с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., предлагается устранить нарушения:
(с указанием конкретных сроков исполнения): _____

_____ (перечисляются выявленные нарушения в соответствии с положениями и нормами законодательных и иных
_____ нормативных правовых актов)

Подписи членов комиссии:

Руководитель:

_____ (Фамилия, имя, отчество, должность, место работы, дата)

Члены: _____

_____ (Фамилия, имя, отчество, должность, место работы, дата)

С предписанием ознакомлены «___» _____ г.

_____ (фамилии, имена, отчества, должности и подписи представителей ОМСУ)

Настоящее предписание составлено в двух экземплярах.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия) по исполнению
государственной функции «Контроль за
осуществлением органами местного
самоуправления Республики Саха (Якутия)
переданных государственных полномочий в
области охраны труда»

**Блок-схема
прохождения административных процедур**

