



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

04.05.2021

г. Владивосток

№ 233

**Об утверждении административного регламента  
министерства труда и социальной политики  
Приморского края исполнения государственной  
функции «Осуществление контроля за исполнением  
органами местного самоуправления отдельных  
государственных полномочий по государственному  
управлению охраной труда»**

В соответствии с постановлениями Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства труда и социальной политики Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда».

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 декабря 2018 года № 746 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда»;

приказ министерства труда и социальной политики Приморского края от 21 апреля 2020 № 298 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социального развития Приморского края от 19 декабря 2018 года № 746 «Об утверждении административного регламента департамента труда и социального развития Приморского края исполнения государственной функции «Осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда».

3. Отделу социального партнерства и охраны труда министерства труда и социальной политики Приморского края (Н.В. Олексенко) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом министерства труда и социальной политики Приморского края от 1 апреля 2020 года № 265 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами министерства труда и социальной политики Приморского края, стандартами государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.А. Нечухаева.

Министр



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда  
и социальной политики  
Приморского края  
от « 04 » 05 2021 года № 233

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

министерства труда и социальной политики Приморского края  
исполнения государственной функции «Осуществление контроля  
за исполнением органами местного самоуправления отдельных  
государственных полномочий по государственному управлению  
охраной труда»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Наименование государственной функции

Осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда (далее – государственная функция).

#### 2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется министерством труда и социальной политики Приморского края (далее - министерство).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Приморского края – должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение проверок (далее – должностные лица министерства).

#### 3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее – постановление Правительства РФ № 415);

Законом Приморского края от 9 ноября 2007 года № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда» (далее – Закон Приморского края № 153-КЗ);

постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной политики Приморского края»;

приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 25 января 2018 года № 39 «Об утверждении формы отчета органов местного самоуправления Приморского края о ходе осуществления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда» (далее – приказ № 39).

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов), регулирующих исполнение государственной функции, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт Правительства Приморского края), на официальном сайте министерства и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт министерства), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг

(функций) Приморского края» (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

#### **4. Предмет государственного контроля (надзора)**

Предметом государственного контроля (надзора) является проведение проверок деятельности органов местного самоуправления по исполнению отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда (далее – государственные полномочия):

координация проведения на территории соответствующего муниципального образования в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

организация сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Приморского края;

осуществление на территории соответствующего муниципального образования в установленном порядке государственной экспертизы условий труда в целях оценки:

качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10;

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

фактических условий труда работников.

**5. Права, обязанности и ограничения должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора) в соответствии с федеральным законодательством**

5.1. Должностные лица министерства при проведении проверки имеют право:

посещать органы местного самоуправления при предъявлении копии приказа министерства о проведении проверки;

издавать в пределах своей компетенции нормативные правовые акты по вопросам исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;

вносить письменные предписания по устранению нарушений, допущенных органами местного самоуправления при осуществлении государственных полномочий.

5.2. Должностные лица министерства при проведении проверки обязаны:

запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

знакомить должностные лица местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ № 415.

5.3. Должностные лица министерства при проведении проверки не вправе требовать представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень.

## **6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), в соответствии с федеральным законодательством**

6.1. Должностные лица местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

6.2. Должностные лица местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны представлять ответ на запрос министерства о представлении информации в сроки, установленные Федеральным законом № 131-ФЗ. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы.

## **7. Результат исполнения государственной функции**

7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление в ходе проверки наличие или отсутствие нарушений при исполнении органом местного самоуправления государственных полномочий.

По результатам исполнения государственной функции составляется:

- 1) акт плановой (выездной, документарной) проверки;
- 2) акт внеплановой (выездной, документарной) проверки;
- 3) предписание министерства об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий.

7.2. В случае если основанием для исполнения государственной функции является поступление в министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее - заинтересованное лицо), по результатам исполнения государственной функции заявителю направляется ответ.

**8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки**

8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у органа местного самоуправления:

должностная инструкция муниципального служащего, замещающего должность специалиста по государственному управлению охраной труда муниципального образования;



номенклатура (выписка из номенклатуры) дел специалиста по государственному управлению охраной труда муниципального образования;

информация о выполнении годового плана мероприятий муниципального образования по осуществлению государственных полномочий, утвержденного должностным лицом органа местного самоуправления;

информация о работе межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании;

информация об организации и проведении смотров-конкурсов по охране труда;

информация о результатах выполнения плана мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях муниципального образования;

информация о целевом использовании финансовых и материальных средств, предоставленных для осуществления государственных полномочий.

8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с межведомственным перечнем:

нормативные правовые акты органа местного самоуправления, определяющие порядок осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий;

ежеквартальные отчеты о реализации отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда по форме, утвержденной приказом № 39.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

### **9. Порядок информирования об исполнении государственной функции**

Информирование по вопросам исполнения государственной функции и

сведениях о ходе исполнения государственной функции осуществляется:

непосредственно в министерстве;

на информационных стендах, расположенных в министерстве;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе официальном сайте Правительства Приморского края, на официальном сайте министерства, в Реестре, а также на Едином портале;

посредством электронной почты министерства;

с использованием средств телефонной связи.

На официальном сайте Правительства Приморского края, официальном сайте министерства (далее – Интернет-сайты), в Реестре, на Едином портале, а также на информационных стендах министерства размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы министерства;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты министерства;

номера телефонов министерства;

справочные телефоны министерства;

ежегодный план проведения плановых проверок;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции;

порядок предоставления государственной функции;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании министерства. Должностное лицо министерства, принявшее телефонный звонок, должно сообщить свою фамилию, имя, отчество

(последнее – при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо министерства при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо или сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в министерство.

При предоставлении информации о государственной функции по обращениям, поступившем в письменной форме, ответ на указанное обращение направляется должностным лицом министерства в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При предоставлении информации о государственной функции по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на указанное обращение направляется должностным лицом министерства, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в случае если в обращении содержится просьба о направлении ответа в письменной форме), в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, может быть продлен министром (а в его отсутствие – лицами, исполняющими его обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

#### **10. Срок исполнения государственной функции**

Срок проведения проверок (документарной и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

11. Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

проведение плановой документарной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

подготовка к проведению внеплановой проверки;

проведение внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;

принятие мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушений законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий.

12. Проверка может проводиться одним должностным лицом министерства, либо комиссией, численный состав которой определяется исходя из объема предстоящих контрольных мероприятий приказом министерства.

13. Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения следующих видов проверок: плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных).

14. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного согласно ст. 77 Федерального закона № 131-ФЗ.

15. Внеплановые проверки проводятся:

на основании решения министра труда и социальной политики Приморского края (далее – министр) по согласованию с органами прокуратуры Приморского края, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и

информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Приморского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

#### **16. Подготовка ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок**

Основанием для начала административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок (далее соответственно – план проверок, плановые проверки) является наступление сроков направления в орган прокуратуры проекта плана проверок.

Плановые выездные и плановые документарные проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Приморского края.

Административная процедура осуществляется должностным лицом министерства, ответственным за разработку и направление проекта плана проверок, назначаемым министром.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и направление проекта плана проверок, разрабатывает проект плана проверок, согласовывает с начальником отдела социального партнерства и охраны труда министерства и передает на подпись министру.

Министр проверяет обоснованность включения органов местного самоуправления в проект плана проверок и заверяет личной подписью сопроводительное письмо в прокуратуру Приморского края.

В случае если проект плана проверок не соответствует законодательству, министр возвращает его должностному лицу министерства, ответственному за разработку и направление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства министр подписывает сопроводительное письмо для отправки в прокуратуру Приморского края.

В план проверок включаются следующие сведения:

наименование и место нахождения органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления;

наименование органа контроля, планирующего проведение проверок;

цель и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Должностное лицо министерства, ответственное за подготовку и направление проекта плана проверок, в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, направляет в прокуратуру Приморского края для согласования проект плана проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронной форме).

В случае поступления от прокуратуры Приморского края предложений о доработке плана проверок проект плана проверок дорабатывается должностным лицом министерства, ответственным за разработку и направление проекта плана проверок, с учетом поступивших предложений и направляется в прокуратуру Приморского края не позднее 20 сентября года, предшествующего году проведения проверок.

Должностное лицо министерства, ответственное за разработку и направление плана проверок, обеспечивает размещение согласованного с прокуратурой Приморского края ежегодного плана проверок в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, на официальном сайте министерства.

Результатом административной процедуры является утверждение министром согласованного с органами прокуратуры Приморского края плана

проверок министерства и размещение его на официальном сайте министерства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

### **17. Подготовка к проведению плановой проверки**

Основанием для подготовки к проведению плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом министерства в форме документарной или выездной проверки.

Административная процедура осуществляется должностным лицом министерства.

Должностное лицо министерства на основании плана проверок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала проведения плановой проверки готовит проект приказа министерства о проведении плановой выездной или документарной проверки (далее - приказ), содержащий:

- наименование министерства, исполняющего государственную функцию;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- вид проверки (выездная, документарная);
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- сведения о включении плановой проверки в ежегодный план проведения проверок, согласованный с Прокуратурой Приморского края;
- перечень административных регламентов по исполнению государственной

функции;

перечень документов, представление которых органом местного самоуправления необходимо для достижения целей и задач проведения плановой проверки;

подлежащие проверке обязательные требования.

Должностное лицо министерства обеспечивает согласование проекта приказа о проведении плановой проверки с заместителем министра, начальником отдела социального партнерства и охраны труда, начальником отдела правового обеспечения, начальником отдела организационной и кадровой работы, подписание приказа о проведении плановой проверки министром либо лицом его замещающим.

Должностное лицо министерства обеспечивает направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки любым доступным способом не позднее 3 рабочих дней до дня начала проведения проверки.

Должностное лицо министерства вносит в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные постановлением Правительства РФ № 415.

Результатом административной процедуры является принятие приказа о проведении плановой проверки и направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки, внесение в Единый реестр проверок сведений, предусмотренных постановлением Правительства РФ № 415.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

### **18. Проведение плановой документарной проверки**

Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является приказ министра либо лица его замещающего, первого заместителя, заместителей министра о проведении плановой документарной проверки.

Проведение плановой документарной проверки осуществляется по месту нахождения министерства.



Административная процедура осуществляется должностным лицом министерства.

Должностное лицо министерства изучает документы органа местного самоуправления, имеющиеся в распоряжении министерства, акты предыдущих проверок, материалы об исполнении ранее внесенного предписания об устранении выявленных нарушений и иные документы по результатам ранее проведенных мероприятий по контролю, осуществляемому в отношении органа местного самоуправления.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить качество исполнения органом местного самоуправления государственных полномочий, а также в случае выявления ошибок и (или) противоречий в представленных органом местного самоуправления документах либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, должностное лицо министерства обеспечивает направление в адрес органа местного самоуправления мотивированного запроса с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые документы и пояснения к ним в письменной форме.

Орган местного самоуправления, представляющий в министерство пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в министерство документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также письменные пояснения.

Должностное лицо министерства обязано рассмотреть представленные главой, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа местного самоуправления пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо министерства непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в двух экземплярах (далее - акт проверки) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование министерства, исполняющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

дата и номер приказа министерства, исполняющего государственную функцию о проведении проверки;

наименование проверяемого органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления (с указанием занимаемых должностей), присутствовавших при проведении проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки главы, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием в органе местного самоуправления указанного журнала;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Должностное лицо министерства вручает главе, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления один

экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, либо обеспечивает направление в орган местного самоуправления один экземпляр акта проверки с копиями документов, подтверждающих факты нарушения (при наличии), для ознакомления. Акт проверки направляется в орган местного самоуправления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом с подтверждением факта получения. При наличии согласия органа муниципального контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра, главы, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, органу местного самоуправления способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

Должностное лицо министерства приобщает к акту проверки уведомления о вручении заказного почтового отправления и (или) иного подтверждения получения акта, а также письменные возражения органа местного самоуправления (при наличии) в случае несогласия органа местного самоуправления с содержанием акта проверки.

Критерием принятия должностным лицом министерства решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие представленных органом местного самоуправления материалов, документов и пояснений обязательным требованиям законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий.

Должностное лицо министерства вносит в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные постановлением Правительства РФ № 415.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки и ознакомление с ним главы, иного уполномоченного лица органа местного самоуправления, внесение в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные постановлением Правительства РФ № 415.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

### **19. Проведение плановой выездной проверки**

Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является приказ министра либо лица его замещающего, первого заместителя, заместителей министра о проведении плановой выездной проверки.

Плановая выездная проверка (далее - выездная проверка) проводится по месту нахождения органа местного самоуправления и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Административная процедура осуществляется должностным лицом министерства.

Должностное лицо министерства предъявляет служебное удостоверение и копию приказа министерства о проведении проверки.

Должностное лицо министерства информирует главу, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа местного самоуправления о полномочиях проводящих выездную проверку лиц, а также о целях, задачах, основаниях проведения выездной проверки, видах и объеме мероприятий по контролю, составе экспертов, представителях экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

В ходе проверки подлежат рассмотрению документы и материалы по следующим вопросам:

наличие нормативных правовых актов, определяющих порядок осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий;

наличие должностной инструкции муниципального служащего, замещающего должность специалиста по государственному управлению охраной труда муниципального образования;

наличие и оборудование рабочего места специалиста(ов) по государственному управлению охраной труда, наличие уголка (стенда) с информацией по вопросам охраны труда;

наличие и постоянное обновление базы данных об организациях и работодателях-физических лицах, имеющих право найма работников, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования;

наличие номенклатуры (выписки из номенклатуры) дел специалиста по государственному управлению охраной труда муниципального образования. Ведение делопроизводства;

анализ выполнения предложений по акту предыдущей проверки осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда;

результаты выполнения годового плана мероприятий муниципального образования по осуществлению государственных полномочий, утвержденного должностным лицом органа местного самоуправления и согласованного министерством;

координация проведения на территории муниципального образования в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

организация сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования;

осуществление на территории муниципального образования в установленном порядке государственной экспертизы условий труда в целях оценки:

а) качества проведения специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10;

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

в) фактических условий труда работников;

координация проведения специальной оценки условий труда в организациях муниципального образования;

организация работы межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании;

ведение учета несчастных случаев на производстве, участие в расследовании несчастных случаев на производстве;

организация и проведение смотров-конкурсов по охране труда;

результаты выполнения плана мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях муниципального образования;

участие в совместных проверках с органами государственного контроля (надзора). Учет совместных проверок;

результаты работы с обращениями граждан;

целевое использование финансовых и материальных средств, предоставленных для осуществления государственных полномочий.

Должностное лицо министерства изучает представленные документы, материалы и содержащиеся в них данные и сведения, относящиеся к предмету проверки, принимает решение об исполнении либо неисполнении органом местного самоуправления требований законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий. При необходимости делает копии представленных документов, материалов (выписки из них).

Должностное лицо министерства проводит анализ сведений, содержащихся

в документах органа местного самоуправления, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

Должностное лицо министерства при необходимости запрашивает документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету плановой выездной проверки, а также письменные пояснения главы, иного уполномоченного лица органа местного самоуправления по вопросам, относящимся к предмету проверки.

По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

Должностное лицо министерства вносит запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при наличии журнала проверок), содержащую сведения о наименовании министерства, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, фамилиях, именах, отчествах (последнее – при наличии) и должностях лиц министерства, осуществивших проверку.

При отсутствии у органа местного самоуправления журнала учета проверок должностное лицо министерства вносит соответствующую запись в акт проверки.

Должностное лицо министерства вносит в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные постановлением Правительства РФ № 415.

Критерием принятия должностным лицом министерства решения по результатам проведения плановой выездной проверки является соответствие материалов проверки (в том числе документов и пояснений), представленных органом местного самоуправления по вопросам, относящимся к предмету проверки, обязательным требованиям законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки и направление либо вручение его главе, иному уполномоченному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления,

внесение в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные постановлением Правительства РФ № 415.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

#### **20. Подготовка к проведению внеплановой проверки**

Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой проверки являются случаи, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента.

Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документальной проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Министр в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, принимает решение о проведении внеплановой проверки и назначает должностное лицо министерства для ее проведения.

Должностное лицо министерства готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения министром о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо министерства обеспечивает подготовку и подписание министром приказа о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо министерства при подготовке внеплановой проверки направляет заявление о согласовании проведения внеплановой проверки в органы прокуратуры Приморского края по месту нахождения органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, подлежащих проверке.

При получении решения органов прокуратуры Приморского края о согласовании проведения внеплановой проверки должностное лицо



министерства обеспечивает направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении внеплановой проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

Должностное лицо министерства вносит в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные постановлением Правительства РФ № 415.

Результатом административной процедуры является принятие приказа о проведении внеплановой проверки и направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении внеплановой проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 3 рабочих дня.

## **21. Проведение внеплановой выездной или внеплановой документальной проверки**

Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа о проведении внеплановой проверки.

Проведение внеплановой документальной проверки осуществляется по месту нахождения министерства.

Административная процедура осуществляется должностным лицом министерства.

Должностное лицо министерства изучает сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления, связанных с предметом внеплановой проверки в зависимости от обстоятельства (обстоятельств), указанного (указанных) в пункте 15 настоящего административного регламента.

При проведении внеплановой документальной проверки должностное лицо министерства осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо

министерства осуществляет административные действия, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента.

По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента.

Должностное лицо министерства при выявлении фактов нарушений готовит и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

Должностное лицо министерства вносит в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные постановлением Правительства РФ № 415.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки, внесение в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные постановлением Правительства РФ № 415.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

## **22. Принятие мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушений законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий**

Основанием для начала административной процедуры является установление фактов нарушений должностным лицом органа местного самоуправления требований законодательства, отмеченных в акте проверки.

Административная процедура осуществляется должностным лицом министерства.

В случае обнаружения нарушений в деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им государственных полномочий должностное лицо министерства составляет в двух экземплярах предписание по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – предписание).

Один экземпляр предписания вручается главе органа местного самоуправления, иному должностному лицу или уполномоченному

представителю либо направляется посредством почтовой связи по месту нахождения органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления в сроки, указанные в предписании, обязан устранить имеющиеся нарушения и направить в министерство отчет об их устранении, если такое требование предусмотрено предписанием.

Должностное лицо министерств осуществляет контроль за исполнением предписания.

Должностное лицо министерства вносит в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные постановлением Правительства РФ № 415.

Результатом административной процедуры является составление предписания и его вручение главе органа местного самоуправления или уполномоченному лицу под роспись, либо направление посредством почтовой связи по месту нахождения органа местного самоуправления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Государственная функция не осуществляется в отношении территорий опережающего социально-экономического развития, территории свободного порта Владивосток.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

Формой контроля за исполнением требований настоящего административного регламента является текущий контроль.

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение,

путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента, должностными лицами министерства.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента по исполнению государственной функции или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений, и направляет министру или его заместителю, ответственному за исполнение государственной функции, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

**24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции**

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции должностным лицом министерства проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы, внеплановые проверки проводятся на основании приказов министерства.

**25. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Приморского края, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции**

Должностные лица министерства, в случае ненадлежащего исполнения или совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственного контроля (надзора) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ  
(ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

26. Решения министерства, должностных лиц министерства, и (или) действия (бездействие), принятые (осуществленные) ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Предметом досудебного обжалования являются решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) на действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, участвующих в исполнении государственной функции, и (или) решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, которое может быть подано:

непосредственно министру, а в его отсутствие - лицу, его замещающему в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме по адресу министерства, либо принята на личном приеме заявителя;

в вышестоящий орган государственной власти - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) в письменной форме на бумажном носителе по почте, либо по электронной почте Правительства Приморского края, а также на официальный сайт Правительства Приморского края.

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

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

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен министром, но не более чем на 30 дней, о чем обратившееся лицо уведомляется в письменной форме.

29. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц министерства и решений, принятых ими в ходе проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

даты поступления обращения, даты рассмотрения и принятия решения;

применения мер ответственности к должностным лицам министерства, чьи действия (бездействие) и повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего специалиста, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица, полное наименование юридического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ обратившемуся лицу;

суть жалобы;

подпись обратившегося лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагают документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в министерство в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося лица;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Обратившееся лицо вправе приложить к обращению (жалобе), направленной в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель (уполномоченный представитель) имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по обращению (жалобе) решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения (жалобы) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых обратившееся лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые обратившееся лицо считает необходимым сообщить.

30. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной функции, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю, направившему жалобу, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приводятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (уполномоченному представителю).

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (уполномоченному представителю) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайтах.

31. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению; текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии

с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Должностные лица, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению

в соответствии с пунктом 32 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

32. В случае, если в компетенцию министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться

в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц министерства, принятые в ходе предоставления государственной функции на основании постоянного административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) министра по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту  
министерства труда и социальной  
политики Приморского края  
исполнения государственной  
функции «Осуществление контроля  
за исполнением органами местного  
самоуправления отдельных  
государственных полномочий по  
государственному управлению  
охраной труда»

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
министерством труда и социальной политики  
Приморского края органа местного самоуправления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Владивосток

Мной, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение проверки)  
действующим в соответствии с административным регламентом министерства труда и социальной политики  
Приморского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание для проведения плановой или внеплановой проверки)  
с участием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность участвующих в проверке должностных лиц и экспертов)  
в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность присутствующих лиц органа местного самоуправления на выездной проверке)  
проверено соблюдение \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)  
действующего законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по  
государственному управлению охраной труда.

Проверка проводилась в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
всего \_\_\_\_\_ дней, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место проведения проверки)  
в служебное время.  
Результаты проверки:

\_\_\_\_\_ (описание результатов проверки)

По результатам проверки сформулирован вывод \_\_\_\_\_  
(соблюдении, несоблюдении)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
действующего законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по  
государственному управлению охраной труда.

Запись о проведенной проверке \_\_\_\_\_ в журнал учета проверок  
(внесена, не внесена)

\_\_\_\_\_ (наименование)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Первый экземпляр передан в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Второй экземпляр хранится в министерстве труда и социальной политики Приморского края.

Приложение к акту проверки: \_\_\_\_\_  
(реквизиты предписания, выданного по результатам проверки (при наличии нарушений при проведении проверки))

Должностное лицо министерства: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Эксперты: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Присутствующие: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий акт получил: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата составления акта) \_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (время составления акта)

Приложение № 2

к административному регламенту  
министерства труда и социальной  
политики Приморского края  
исполнения государственной  
функции «Осуществление контроля  
за исполнением органами местного  
самоуправления отдельных  
государственных полномочий по  
государственному управлению  
охраной труда»

На бланке министерства труда и  
социальной политики Приморского края

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об устранении нарушений законодательства**  
**по вопросам осуществления органами местного самоуправления**  
**отдельных государственных полномочий**  
**по государственному управлению охраной труда**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления предписания)

Предписание выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. лица, выдавшего предписание)

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о министерстве труда и социальной политики Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 10 октября 2019 года № 652-па, и актом о результатах проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проведенной на основании приказа министерства труда и социальной политики Приморского края от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, предписываю:

1) устранить нарушения, выявленные при осуществлении государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органом местного самоуправления и должностным лицом органа местного самоуправления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда

№ п/п	Перечень нарушений, отмеченных в акте о результатах проверки, с указанием нормативного правового акта, номера статьи и пунктов, требования которых были нарушены	Срок устранения выявленных нарушений	Срок представления информации об устранении выявленных нарушений

2) привлечь к ответственности должностных лиц, исполняющих обязанности по осуществлению отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего предписания должностное лицо, юридическое лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лицо, которому выдано предписание, обязано проинформировать министерство труда и социальной политики Приморского края о выполнении соответствующих пунктов настоящего предписания в установленный в нем срок с представлением заверенных копий подтверждающих документов.

Подпись должностного лица,  
выдавшего предписание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи, дата)

Подпись лица,  
получившего предписание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., расшифровка подписи, дата)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.  
Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.