



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 6 » апреля 2021 года № 239

г. Кострома

**О внесении изменений в приказ департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области от 28.04.2016 № 313**

В целях приведения приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 28 апреля 2016 года № 313 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда» (в редакции приказов департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 11.11.2016 № 782, от 30.10.2017 № 703, от 13.02.2018 № 86) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» заменить словами «постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного

контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»;

2) административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



Е.В. Журина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по труду и
социальной защите населения
Костромской области
от « 6 » апреля 2021 г. № 239

Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по проведению государственной экспертизы условий труда, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по проведению государственной экспертизы условий труда, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и организациями.

Государственная услуга по проведению государственной экспертизы условий труда предоставляется по следующим видам экспертиз:

- 1) экспертиза качества специальной оценки условий труда;
- 2) экспертиза правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) экспертиза фактических условий труда работников.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические и юридические лица, а именно:

- 1) работодатели и их объединения;
- 2) работники;
- 3) профессиональные союзы и их объединения;
- 4) страховщики, организации, проводившие специальную оценку условий труда;
- 5) организации, проводившие специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда);
- 6) иные уполномоченные работниками представительные органы.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – проведение государственной экспертизы условий труда (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении государственной услуги и проведении

государственной экспертизы условий труда;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) заключения государственной экспертизы условий труда;

2) уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.

8. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 90 рабочих дней.

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

Срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен директором департамента не более чем на 60 рабочих дней при необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3803);

4) Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 52 (ч. I), ст. 4920);

5) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

6) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 года № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и

организациях» («Российская газета», № 237, 18.12.2002);

7) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда» («Российская газета», № 260, 14.11.2014) (далее соответственно — Порядок, приказ Минтруда России № 549н);

8) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» («Российская газета», № 71, 28.03.2014);

9) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2014 года № 682н «Об утверждении методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда» («Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации», № 2, 2015);

10) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

11) Закон Костромской области от 17 ноября 2000 года № 116-ЗКО «Об охране труда в Костромской области» («Северная правда», № 7, 16.01.2001);

12) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.11.2015);

13) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.10.2018);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.adm44.ru) в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту

В заявлении указывается:

полное наименование заявителя (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);

почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

наименование объекта государственной экспертизы условий труда;

индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), в отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда;

сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда (при наличии);

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

В случае если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда, то в заявлении дополнительно указываются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда.

2) в случае если заявление подано работодателем, то к нему прилагаются следующие документы:

а) для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда (далее - отчет), составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 года № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;

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

оценке условий труда» нарушений (при наличии);

б) для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

отчет;

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

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

положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

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

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

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

в) для проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников:

отчет;

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

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

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

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены (направлены) заявителем либо его представителем в департамент на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронных документов посредством сети Интернет, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в 1 экземпляре.

11. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, предоставляющего государственную услугу, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Заявитель имеет право:

1) получать от органов и должностных лиц, уполномоченных на проведение государственной экспертизы условий труда (далее - ответственные специалисты), разъяснения о порядке проведения государственной экспертизы условий труда;

2) обращаться в департамент с требованием об устранении допущенных ответственными специалистами нарушений требований настоящего административного регламента;

3) представлять пояснения, замечания, предложения по вопросам, связанным с проведением государственной экспертизы условий труда.

13. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента, на основании представленного подлинника этого документа.

14. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если

федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в департамент для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажном носителе, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной

услуги являются:

1) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных абзацами третьим-девятым подпункта 1 пункта 10 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем в случае, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных подпунктом 2 пункта 10 настоящего административного регламента;

3) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

В случае непроведения государственной экспертизы условий труда по основаниям, указанным в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, заявитель вправе повторно направить заявление и документы в порядке, предусмотренном абзацем двадцать девятым пункта 10 настоящего административного регламента.

18. Государственная экспертиза условий труда в целях оценки фактических условий труда работников, в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется бесплатно.

Проведение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется за счет средств заявителя.

Размер платы за предоставление государственной услуги в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда рассчитывается в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 октября 2014 года № 682н «Об утверждении методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда» и утверждается приказом департамента.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается

дата и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

22. Здания и помещения департамента, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

¹Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»..

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявления заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает двух раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении

государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица (при наличии технической возможности), не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры
(Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов (далее также - основания для государственной экспертизы условий труда) и принятие решения о проведении или непроведении государственной экспертизы условий труда;
- 3) проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда, в том числе получение документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда (при необходимости) и (или) проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) и оформление документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в департамент посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии

технической возможности).

26. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);
- 3) принимает заявление и документы и в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в департаменте, проводит их регистрацию в журнале регистрации заявлений;
- 4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
- 5) передает документы заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

27. При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

- 1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью департамента;
- 2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано

заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за

прием и регистрацию документов и заявления (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

б) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов.

28. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов к рассмотрению, поданных в электронной форме, в случаях, указанных в абзаце втором пункта 16 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов и принятия решения о проведении или непроведении государственной экспертизы условий труда является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, документов заявителя.

30. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

формирует личное дело заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;

рассматривает основания для государственной экспертизы условий труда, определяет полноту содержащихся в документах сведений об объектах государственной экспертизы условий труда, их достаточность для проведения государственной экспертизы условий труда, факт оплаты за предоставление государственной услуги (в случае проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда) и вносит предложение начальнику отдела охраны, условий труда и социального партнерства департамента (далее - руководитель государственной экспертизы) о проведении или непроведении государственной экспертизы условий труда.

Предложения оформляются в виде служебной записки на имя руководителя государственной экспертизы.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Руководитель государственной экспертизы на основании предложений специалиста, ответственного за рассмотрение документов, анализа документов заявителя принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - назначает специалиста, ответственного за проведение государственной экспертизы условий труда или членов комиссии (далее – государственный эксперт, экспертная комиссия), передает личное дело заявителя государственному эксперту.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги посредством направления соответствующего уведомления по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок административных действий составляет 5 рабочих дней со дня поступления руководителю государственной экспертизы документов от государственного эксперта, экспертной комиссии.

31. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении либо непроведении государственной экспертизы условий труда и передача личного дела заявителя государственному эксперту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

32. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда, в том числе получение документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда (при необходимости) и (или) проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) и оформления документов по результатам предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

33. При проведении экспертной оценки объекта государственной экспертизы труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда государственный эксперт или экспертная комиссия анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и пункту 23 Порядка, утвержденного приказом Минтруда России № 549н.

При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственный эксперт или экспертная комиссия анализирует отчет и иные представленные документы, последовательно проверяя на соответствие

требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и пункта 24 Порядка, утвержденного приказом Минтруда России № 549н.

При проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников государственный эксперт или экспертная комиссия анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и пункта 25 Порядка, утвержденного приказом Минтруда России № 549н.

Департамент вправе запросить необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда документацию и материалы у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда. Работодатель в срок не позднее десяти рабочих дней с даты поступления запроса департамента направляет запрашиваемые документацию и материалы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

При необходимости департамент может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда, посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае необходимости государственный эксперт обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов.

34. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

35. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

36. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре

государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций государственный эксперт доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

37. При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен директором департамента, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

38. В случае, если в заявлении указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также при проведении государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников могут проводиться исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), в том числе на основании гражданско-правовых договоров.

Решение о проведении исследований (испытаний) и измерений принимается руководителем государственной экспертизы по представлению государственного эксперта или экспертной комиссии и должно содержать расчет объема необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений, стоимости их проведения,

определяемой на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

В случае принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений руководитель государственной экспертизы в течение 3 рабочих дней со дня его принятия информирует заявителя, а также работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения, о принятии такого решения посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием сети Интернет в случае направления заявления в виде электронного документа.

39. При необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений за счет средств заявителя или работодателя заявитель или работодатель обязаны в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента представить в департамент документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет департамента средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений.

В случае отсутствия документального подтверждения указанной в настоящем пункте оплаты руководителем государственной экспертизы принимается решение о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда, о чем делается соответствующая запись в заключении государственной экспертизы условий труда.

В случае отсутствия документального подтверждения указанной в настоящем пункте оплаты, произвести которую в соответствии с абзацем вторым пункта 28 Порядка, утвержденного приказом Минтруда России № 549н, должен работодатель, копия заключения государственной экспертизы условий труда направляется в адрес государственной инспекции труда по месту нахождения рабочих мест, в отношении условий труда на которых проводилась государственная экспертиза условий труда, для принятия решения о проведении мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на указанных рабочих местах.

40. При поступлении документального подтверждения внесения на соответствующий лицевой счет департамента средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений департамент привлекает аккредитованную в установленном порядке испытательную лабораторию (центр) в порядке, предусмотренном законодательством.

41. По результатам проведения исследований (испытаний) и измерений государственный эксперт или экспертная комиссия анализирует протокол исследований (испытаний) и измерений, подготовленный аккредитованной в установленном порядке испытательной лабораторией (центром).

42. Результатом исполнения административного действия по проведению (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) является протокол исследований (испытаний) и измерений, подготовленный аккредитованной в установленном порядке испытательной лабораторией (центром).

43. По результатам проведенной экспертизы государственный эксперт или экспертная комиссия составляет проект заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и проект сопроводительного письма по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

В проекте заключения государственной экспертизы условий труда указываются:

предупреждение эксперта в соответствии с законодательством Российской Федерации об ответственности за дачу заведомо ложного заключения;

наименование органа государственной экспертизы условий труда с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя, а также должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) государственного эксперта (членов экспертной комиссии), проводившего (проводивших) государственную экспертизу условий труда;

основание для государственной экспертизы условий труда с указанием даты регистрации в органе государственной экспертизы условий труда;

данные о заявителе - полное наименование (для юридических лиц); фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц), почтовый адрес;

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

объект государственной экспертизы условий труда;

наименование работодателя или его обособленного подразделения, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда;

сведения о рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда (индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте);

перечень документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда и (или) полученных в соответствии с абзацем пятым пункта 33 настоящего административного регламента.

В проекте заключения государственной экспертизы условий труда, составленном по результатам проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, дополнительно указываются сведения об организации

(организациях), проводившей специальную оценку условий труда, включающие:

полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее порядковый номер и дату внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда (для организаций, аккредитованных в порядке, действовавшем до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в качестве организаций, оказывающих услуги по аттестации рабочих мест по условиям труда и внесенных в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, до их внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда, указывается номер и дата внесения в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда);

фамилию, имя, отчество (при наличии) эксперта организации, проводившей специальную оценку условий труда, номер его сертификата эксперта на право проведения работ по специальной оценке условий труда и дата его выдачи.

В зависимости от объекта государственной экспертизы условий труда в проекте заключения государственной экспертизы условий труда содержится один из следующих выводов:

о качестве проведения специальной оценки условий труда;

об обоснованности предоставления (непредоставления) и объемов предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

о соответствии фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

Выводы, содержащиеся в проекте заключения государственной экспертизы условий труда, должны быть подробными и обоснованными.

Во всех случаях выявления несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда или полученных по запросу в соответствии с абзацем пятым пункта 33 настоящего административного регламента, в проекте заключения государственной экспертизы условий труда приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

Государственный эксперт обязан обеспечивать объективность и обоснованность своих выводов, изложенных в заключениях государственной экспертизы условий труда, сохранность полученных документов и других материалов, полученных для осуществления указанной экспертизы, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

Государственный эксперт не вправе участвовать в проведении государственной экспертизы условий труда, если это может повлечь

конфликт интересов или создать угрозу его возникновения.

Проект заключения государственной экспертизы условий труда составляется в двух экземплярах, подписывается государственным экспертом или членами экспертной комиссии и утверждается руководителем государственной экспертизы.

Члены экспертной комиссии в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте заключения государственной экспертизы условий труда, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение и приложить его к проекту заключения государственной экспертизы условий труда.

Особое мнение члена экспертной комиссии подлежит рассмотрению на заседании экспертной комиссии под председательством руководителя государственной экспертизы, по результатам которого может быть принято решение о внесении изменений в проект заключения государственной экспертизы условий.

Решение экспертной комиссии принимается большинством голосов ее членов, фиксируется в протоколе заседания экспертной комиссии, который утверждается руководителем государственной экспертизы.

Заключение регистрируется в рабочем журнале (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в порядке делопроизводства, установленного в департаменте. После регистрации заключения государственный эксперт передает заключение специалисту, ответственному за выдачу документов.

44. Результатом административной процедуры проведения государственной экспертизы условий труда экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда, в том числе получение документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда (при необходимости) и (или) проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров); является заключение государственной экспертизы условий труда и передача документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 74 рабочих дней.

45. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, сопроводительного письма и заключения государственной экспертизы условий труда.

Специалист, ответственный за выдачу документов, регистрирует сопроводительное письмо.

Не позднее трех рабочих дней с момента утверждения заключения государственной экспертизы условий труда один экземпляр заключения и сопроводительное письмо выдается на руки заявителю или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде (при наличии технической возможности).

46. Результатом административной процедуры выдачи документов по результатам государственной услуги является выдача заявителю заключения государственной экспертизы условий труда, сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

47. Копии заключения государственной экспертизы условий труда направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную оценку условий труда (в случае, если организация, проводившая специальную оценку условий труда, не является заявителем, либо государственная экспертиза условий труда проводилась в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

Требования настоящего пункта не распространяются на случаи проведения государственной экспертизы условий труда на основании определений судебных органов.

48. Сведения о результатах проведенной государственной экспертизы условий труда в случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда направляются департаментом в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения.

49. В случае утраты заключения государственной экспертизы условий труда заявитель вправе получить в департаменте дубликат этого заключения.

Дубликат заключения государственной экспертизы условий труда не позднее десяти рабочих дней с даты получения департаментом письменного обращения о его выдаче выдается на руки заявителю или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме (при наличии технической возможности).

50. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными

опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

51. Разногласия по вопросам проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда рассматриваются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации бесплатно.

Заключение о рассмотрении разногласий по вопросам проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда является обязательным к исполнению всеми сторонами разногласий.

Разногласия по вопросам проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и фактических условий труда работников рассматриваются в судебном порядке, а также в досудебном порядке в соответствии с законодательством об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

52. Директор департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), а в период его отсутствия текущий контроль осуществляет исполняющий обязанности директора департамента.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

54. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

государственной услуги – комплексные проверки или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

56. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента.

57. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

58. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

59. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

62. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

63. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

64. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 11 настоящего административного регламента.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области социального обеспечения граждан, труда и занятости населения (далее – заместитель губернатора).

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего,

руководителя департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

68. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

69. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

70. Жалоба, поступившая в департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента 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.

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

72. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по проведению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА

Директору департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для юридического лица - полное наименование,

адрес местонахождения, контактный телефон, адрес электронной почты)

(для физических лиц, ИП - фамилия, имя, отчество (при наличии),

адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

Прошу провести государственную экспертизу условий труда

(указать конкретный вид экспертизы)

Объект и вид государственной экспертизы условий труда _____

Индивидуальный номер рабочего места _____

Наименование профессии (должности) работника (работников),
занятого на данном рабочем месте _____

(с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), в отношении условий труда
которого должна проводиться государственная экспертиза условий труда)

Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах
условий труда (при наличии) _____

Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда в
случае ее проведения в целях оценки качества проведения специальной
оценки условий труда _____

Приложение: (прилагаются документы в зависимости от вида экспертизы, в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента):

1. _____ - на _____ л. в _____ экз.;
2. _____ - на _____ л. в _____ экз.;
3. _____ - на _____ л. в _____ экз.;
4. _____ - на _____ л. в _____ экз.;
5. _____ - на _____ л. в _____ экз.;
6. _____ - на _____ л. в _____ экз.;
7. _____ - на _____ л. в _____ экз.;
8. _____ - на _____ л. в _____ экз.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)
(для юридических лиц - указать должность заявителя, заверить печатью
(при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по проведению государственной
экспертизы условий труда

Департамент по труду и социальной защите населения
Костромской области

Расписка о приеме документов

Заявление и документы от

(Ф.И.О. (при наличии) или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Телефон для справок _____

Должность лица, принявшего документы _____

(подпись) / _____
(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по проведению государственной
экспертизы условий труда

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя - физического лица,

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в проведении государственной экспертизы
условий труда

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. № ____
о проведении государственной экспертизы условий труда

(наименование экспертизы)

департамент по труду и социальной защите населения Костромской
области отказывает в проведении государственной экспертизы условий
труда последующим основаниям:

Данное решение Вы можете обжаловать в установленном порядке.

Директор департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области _____ /

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по проведению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела охраны,
условий труда и социального партнерства
департамента по труду и социальной
защите населения Костромской области

г. Кострома

« ___ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____
государственной экспертизы условий труда

Предупрежден об уголовной ответственности за дачу заведомо ложного заключения по статье 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (при наличии))

1) Наименование органа государственной экспертизы условий труда: _____

_____ (почтовый адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

2) Государственный эксперт, проводивший государственную экспертизу условий труда: _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии), должность экспертов)

3) Вид экспертизы условий труда: _____

4) Данные о заявителе: _____

_____ (полное наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц), почтовый адрес)

5) Основание для государственной экспертизы условий труда (с указанием даты регистрации заявления заявителя в департаменте по труду

и социальной защите населения Костромской области):

6) Период проведения государственной экспертизы условий труда:

(с указанием даты начала и окончания ее проведения)

7) Объект государственной экспертизы условий труда:

8) Наименование работодателя или его обособленного подразделения, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда: _____

9) Сведения о рабочих местах, в отношении условий труда на которых проводится государственная экспертиза условий труда (индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте):

10) Перечень документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы условий труда и (или) полученных департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области самостоятельно: _____

11) Полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее порядковый номер и дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда (для организаций, аккредитованных в порядке, действовавшем до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в качестве организаций, оказывающих услуги по аттестации рабочих мест по условиям труда и внесенных в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, до их внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда, указывается номер и дата внесения в реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда) (указывается по результатам проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда):

12) Фамилия, имя, отчество (при наличии) эксперта организации, проводившей специальную оценку условий труда, номер его сертификата эксперта на право проведения работ по специальной оценке условий труда и дата его выдачи (указывается по результатам проведения государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда): _____

Выводы (в зависимости от объекта государственной экспертизы условий труда):

- 1) о качестве проведения специальной оценки условий труда;
- 2) об обоснованности предоставления (непредоставления) и объемов предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) о соответствии фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

Государственный эксперт

(члены экспертной комиссии)

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по проведению государственной
экспертизы условий труда

ФОРМА

Сопроводительное письмо к экспертному заключению

На бланке департамента

Ф.И.О. (при наличии) заявитель
(почтовый адрес)О направлении заключения
государственной экспертизы
условий труда

В соответствии с Порядком проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденным приказом Минтруда России от 12 августа 2014 года № 549н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда», на основании представленных документов департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области проведена государственная экспертиза условий труда

(вид экспертизы)

По результатам проведения государственной экспертизы условий труда направляем Вам заключение государственной экспертизы от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Директор департамента _____

(подпись)

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по проведению государственной
экспертизы условий труда

Рабочий журнал

№ п/п	Наименование организации, адрес заявителя, работодатели (их представители); работники (их представители)	Ф.И.О. специалиста- эксперта, проводившего государственную экспертизу условий труда	Вид экспертизы	Вид исходящего документа	Дата получения заявления	Результат экспертизы: (установлено (не) правильное предоставление компенсаций (указать какие конкретно); сколько работников (рабочих мест) подпадает под результаты этой экспертизы; сколько совещаний (консультаций) проведено в процессе экспертизы; прочее
1	2	3	4	5	6	7