



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 23 июля 2020 года № 174  
г. Курган

**О внесении изменения в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 26 декабря 2019 года № 326 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда»**

В соответствии со статьей 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 26 декабря 2019 года № 326 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда» следующее изменение:  
приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
по труду и занятости населения  
Курганской области

И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу  
Главного управления по труду и занятости  
населения Курганской области  
от «23» ноября 2020 года № 177  
«О внесении изменения в приказ Главного  
управления по труду и занятости  
населения Курганской области от  
26 декабря 2019 года № 326  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по осуществлению  
государственной экспертизы условий  
труда»

«Приложение к приказу  
Главного управления по труду и занятости  
населения Курганской области  
от «26» декабря 2020 года № 326  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги по осуществлению  
государственной экспертизы условий  
труда»

## **Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда на территории Курганской области (далее - государственная услуга).

#### **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица, указанные в статье 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно: органы исполнительной власти, работодатели, объединения работодателей, работники,

профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы, органы Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иные страховщики, организации, проводящие специальную оценку условий труда (в случае осуществления государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда) (далее – заявители).

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

3. Информация о месте нахождения, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, а также порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.czn.kurganobl.ru](http://www.czn.kurganobl.ru) (далее – сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Куйбышева, 144, строение 41, г. Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru);

Размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

4. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении предоставляется специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги.

5. Заявители информируются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- о времени приема и выдачи документов;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о сроках рассмотрения документов;

- о порядке и размере платы за предоставление государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги.

6. Если специалист Главного управления не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, необходимо предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения ответа.

7. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется: непосредственно в Главном управлении, в письменном виде (почтой, электронной почтой, факсимильной связью), по телефону.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в оказании государственной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления государственной услуги.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

11. Наименование государственной услуги – осуществление государственной экспертизы условий труда.

При предоставлении государственной услуги государственная экспертиза условий труда осуществляется в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, фактических условий труда работников (далее - объект государственной экспертизы условий труда).

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственную услугу предоставляет Главное управление.

Структурным подразделением Главного управления, уполномоченным на проведение государственной экспертизы условий труда, а также непосредственно выполняющим административные процедуры и действия по предоставлению государственной услуги, является отдел охраны и госэкспертизы условий труда управления охраны условий труда и трудовых отношений Главного управления, который возглавляет начальник отдела охраны и госэкспертизы условий труда управления охраны условий труда и трудовых отношений Главного управления, являющийся руководителем государственной экспертизы условий труда.

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

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения государственной экспертизы условий труда (далее - заключение), содержащего один из следующих выводов (в зависимости от объекта государственной экспертизы условий труда):

- 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.

2) информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

**Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок проведения государственной экспертизы условий труда, в соответствии с пунктом 18 «Порядка проведения государственной экспертизы условий труда», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н (далее - Порядок проведения государственной экспертизы условий труда), не должен превышать тридцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

15. При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, указанных в пункте 27 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, срок проведения государственной экспертизы условий труда может быть продлен начальником Главного управления, но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен:

на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http://czn.kurganobl.ru/pravo\\_docs.html](http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html) (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/75864/6/info> (далее – Единый портал).

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Для проведения государственной экспертизы условий труда заявитель направляет в Главное управление заявление о проведении государственной экспертизы условий труда (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. В заявлении указываются следующие реквизиты:

полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц);

полный почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон;

наименование объекта государственной экспертизы условий труда, а именно:

- оценка качества проведения специальной оценки условий труда,
- оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,
- оценка фактических условий труда работников;

индивидуальный номер рабочего места, наименование рабочего места, профессии (должности) работников, занятых на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения (при наличии), в отношении которых должна проводиться государственная экспертиза условий труда, сведения о работодателе и его адрес (если заявление подано физическим лицом);

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 соответствии с подпунктом «а» пункта 3 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем пункта 5 указанного Порядка.

19. 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 (проводивших) специальную оценку условий труда.

20. В случае если заявление подано работодателем, то к нему прилагаются следующие документы:

1) для проведения государственной экспертизы условий труда, где объектом экспертизы является оценка качества проведения специальной оценки условий труда:

- утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда (далее - отчет),

- 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),

2) для проведения государственной экспертизы условий труда, где объектом экспертизы является оценка 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;

3) для проведения государственной экспертизы условий труда, где объектом экспертизы является оценка 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).

21. В соответствии с пунктом 13 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда Главное управление 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. Перечень дополнительных документов изложен в приложении 2 к Административному регламенту.

Работодатель в срок не позднее десяти рабочих дней с даты поступления запроса Главного управления направляет запрашиваемые документацию и материалы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

22. Заявление заполняется заявителем от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, на русском языке по установленной форме.

Заявление заверяется личной подписью заявителя (если заявителем выступает юридическое лицо - подписью руководителя организации или уполномоченного лица), в том числе электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для предоставления государственной услуги не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

24. Заявитель вправе представить в Главное управление дополнительные документы, в том числе перечисленные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в приложении 2 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**Глава 11. Перечень запретов при предоставлении государственной услуги**

25. Главное управление не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в перечень документов определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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;

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, специалиста Главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Главного управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

26. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

27. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение заявителей, не указанных в пункте 2 Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении сведений, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) непредставление заявителем, в случае если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению, перечисленных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

4) представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

29. Руководитель государственной экспертизы информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему документов от государственного эксперта (экспертной комиссии) посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа.

Заявителю возвращаются документы, представленные на бумажном носителе, а также в случае отказа в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в пункте 28 Административного регламента обеспечивается возврат денежных средств, в случае их внесения в счет платы за предоставление государственной услуги.

30. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основанию, указанному в подпунктах 2 и 3 пункта 28 Административного регламента, заявитель вправе повторно направить заявление и документы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

32. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

33. В случае если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка фактических условий труда работников государственная услуга предоставляется бесплатно.

34. В случае если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственная услуга предоставляется бесплатно.

35. Если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведенной специальной оценки условий труда (за исключением случаев, когда заявителем является орган исполнительной власти), государственная услуга предоставляется за счет средств заявителя.

36. Размер платы за предоставление государственной услуги в целях оценки качества специальной оценки условий труда, а также порядок проведения заявителем указанной платы определен приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 8 февраля 2018 года № 29 «Об утверждении размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда».

Размер платы за предоставление государственной услуги, в зависимости от категории заявителей и количества рабочих мест:

№ п/п	Категория заявителя	Количество рабочих мест	Размер платы за проведение экспертизы, рублей
1.	Работники	1	1222
2.	Профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы	от 1 до 5	1833
		от 6 до 50	2749
		более 50	3665
3.	Работодатели, их объединения, страховщики, организации, проводившие специальную оценку условий труда	от 1 до 5	12218
		от 6 до 50	18326
		более 50	24435

37. Внесение платы за проведение экспертизы производится заявителем в безналичной форме путем перечисления денежных средств в бюджет Курганской области на счет Главного управления по реквизитам, указанным в приложении 3 к

настоящему Административному регламенту.

38. Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, при предоставлении государственной услуги в целях оценки фактических условий труда работников, осуществляется за счет средств заявителя (за исключением случаев, когда заявителем является орган исполнительной власти) в порядке, установленном пунктами 99 - 108 настоящего Административного регламента.

#### **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления в Главное управление - 15 минут.

40. Максимальное время ожидания в очереди при получении заявителем заключения - 15 минут.

41. Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации - 15 минут.

#### **Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Главное управление или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

43. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистом Главного управления не должно превышать 15 минут.

44. Регистрация заявления осуществляется специалистом Главного управления, ответственным за регистрацию документов.

При направлении заявлений через ГБУ «МФЦ» регистрация заявлений осуществляется Главным управлением в день их поступления.

#### **Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

45. Здание, в котором расположено Главное управление, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

46. Центральный вход в здание Главного управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

47. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

48. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

49. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

50. Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками.

51. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

52. Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

53. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги, дублируются звуковой и зрительной информацией, надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

54. В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

55. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

56. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги или отдельных административных процедур;

3) времени перерыва на обед.

57. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, местах для ожидания, иных местах предоставления государственной услуги.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

58. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работниками Главного управления оказывается помощь при передвижении по территории Главного управления, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

59. Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

60. Обеспечивается допуск в Главное управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

**Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**

61. Показателями доступности государственной услуги являются:  
размещение информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления, сведений о местонахождении, графике (режиме) работы Главного управления, контактных телефонах, адресах электронной почты, перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Главного управления.

наличие различных каналов получения государственной услуги (на стадии направления заявления и документов и на стадии получения заключения);

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде, через ГБУ «МФЦ».

62. Показателями качества государственной услуги являются:  
предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

63. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами с целью получения заключения, определяются, исходя из объекта государственной экспертизы условий труда и из того кто является заявителем, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

64. ГБУ «МФЦ» участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявлений, информирования по вопросам предоставления государственной услуги осуществления государственной экспертизы условий труда, выдаче заявителю результата государственной услуги.

65. Участие ГБУ «МФЦ» в предоставлении государственной услуги определяется соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением.

66. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

67. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет», на официальном сайте Главного управления, на Едином портале, в ГБУ «МФЦ».

Заявление может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала.

68. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

69. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Использование простой электронной подписи не допускается в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

70. Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При обращении граждан в ГБУ «МФЦ» передача заявлений в Главное управление обеспечивается в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

### **Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги и их передача руководителю государственной экспертизы условий труда;

2) назначение государственного эксперта (экспертной комиссии), ответственного за проведение государственной экспертизы условий труда;

3) рассмотрение оснований для государственной экспертизы условий труда в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда;

4) проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда;

- 5) проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);
- 6) оформление результатов государственной экспертизы условий труда;

## **Глава 22. Прием и регистрация документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги и их передача руководителю государственной экспертизы условий труда**

72. Основанием для начала предоставления государственной услуги и началом административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя в Главное управление с заявлением.

Обращение может осуществляться способами, указанными в пункте 42 настоящего Административного регламента.

73. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги специалист Главного управления, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении (в случае личного присутствия заявителя, либо его представителя в Главном управлении), специалисты сектора госэкспертизы условий труда, качества специальной оценки условий труда и мобилизационной работы отдела охраны и госэкспертизы условий труда управления охраны условий труда и трудовых отношений Главного управления, помогают заявителю заполнить заявление.

74. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги руководителю государственной экспертизы условий труда.

75. Максимальная допустимая продолжительность выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не должна превышать 2 рабочих дня.

## **Глава 23. Назначение государственного эксперта (экспертной комиссии), ответственного за проведение государственной экспертизы условий труда**

76. Основанием для начала административной процедуры назначения государственного эксперта (экспертной комиссии), ответственного за проведение государственной экспертизы условий труда, является передача зарегистрированного заявления с приложением всех представленных заявителем документов специалистом Главного управления, ответственным за регистрацию документов, руководителю государственной экспертизы условий труда.

77. Руководитель государственной экспертизы условий труда в день получения заявления и всех необходимых документов для предоставления государственной услуги назначает государственного эксперта (экспертную комиссию) из числа специалистов сектора госэкспертизы условий труда, качества специальной оценки условий труда и мобилизационной работы отдела охраны и госэкспертизы условий труда управления охраны условий труда и трудовых отношений Главного управления и передает ему (им) для рассмотрения полученные заявление и документы.

78. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственному эксперту (экспертной комиссии).

## **Глава 24. Рассмотрение оснований для государственной экспертизы условий труда в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда**

79. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения оснований для государственной экспертизы условий труда и принятия решения о проведении или непроведении государственной экспертизы условий труда является получение государственным экспертом (экспертной комиссией), назначенным руководителем государственной экспертизы условий труда, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

80. Государственный эксперт (экспертная комиссия) регистрирует поступившее на исполнение заявление с комплектом приложенных документов в журнале учета (журнал дублируется в электронном виде) по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

81. Государственный эксперт (экспертная комиссия) организует хранение и использование в работе поступивших на исполнение заявлений с приложенными документами, обеспечивающее их сохранность.

82. Государственный эксперт (экспертная комиссия) проводит проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на наличие и полноту содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы условий труда и их достаточности для проведения государственной экспертизы условий труда в соответствии с перечнем требований, изложенных в главе 9 настоящего Административного регламента.

83. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, государственный эксперт (экспертная комиссия) вносит соответствующие предложения руководителю государственной экспертизы условий труда.

84. Заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги возвращаются документы, обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет платы за предоставление государственной услуги.

85. В случае непроведения государственной экспертизы условий труда по основаниям, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 28 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно направить заявление и документы в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

86. Результатом административной процедуры может быть:

- принятие решения о проведении государственной экспертизы условий труда;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги (о непроведении государственной экспертизы условий труда) и информирование об этом заявителя, посредством направления уведомления.

87. Максимальная допустимая продолжительность выполнения административной процедуры по рассмотрению оснований для государственной экспертизы условий труда и принятия решения о проведении или непроведении государственной экспертизы условий труда составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в Главном управлении.

88. Руководитель государственной экспертизы условий труда информирует заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (о непроведении государственной экспертизы условий труда) в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов от государственного эксперта (экспертной комиссии) посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а в случае направления заявления и документов в виде электронного документа - с помощью использования информационно-телекоммуникационных технологий.

## **Глава 25. Проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда**

89. Основанием для начала проведения административной процедуры проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда является принятие решения руководителем государственной экспертизы условий труда о проведении государственной экспертизы условий труда.

90. В случае если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет о проведении специальной оценки условий труда (далее - отчет), последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» следующие обстоятельства:

1) соответствие данных о работодателе на титульном листе отчета данным, указанным в основаниях для государственной экспертизы условий труда;

2) в разделе I отчета:

соответствие данных об организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее экспертах, участвовавших в проведении специальной оценки условий труда, данным, содержащимся в соответствующих реестрах, оператором которых является Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

соответствие данных об аккредитации организации, проводившей специальную оценку условий труда, данным, содержащимся в реестре органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров);

наличие регистрации средств измерения, использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда, в Государственном реестре средств измерений;

соответствие использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда средств измерения вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса, идентифицированным в ходе проведения специальной оценки условий труда;

наличие сведений о поверке средств измерения, использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда;

3) в разделе II отчета: правильность отнесения рабочих мест к аналогичным при наличии таковых; соответствие сведений о рабочем месте (рабочих местах) сведениям, указанным в заявлении;

правильность идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с Классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, а также их источников на исследуемом рабочем месте (рабочих местах);

правильность отнесения рабочего места (рабочих мест) к подлежащим декларированию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда по материалам отчета;

4) в протоколах испытаний (измерений):

соответствие данных об организации, проводящей специальную оценку условий труда, экспертах и других специалистах, проводивших исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, об испытательной лаборатории (центре), об использованных средствах измерений сведениям, указанным в разделе I отчета;

соответствие данных о работодателе данным, указанным на титульном листе отчета;

соответствие данных о рабочих местах данным, указанным в разделе II отчета;

соответствие измеренных (испытанных) величин идентифицированным на рабочем месте (рабочих местах) и указанным в разделе II отчета вредным и (или)

опасным факторам производственной среды и трудового процесса;

соответствие примененных в ходе проведения специальной оценки условий труда метода исследований (испытаний) и (или) методики (метода) измерений идентифицированным на рабочем месте (рабочих местах) вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса;

правильность применения в ходе проведения специальной оценки условий труда нормативных правовых актов, регламентирующих предельно допустимые уровни или предельно допустимые концентрации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

5) в разделе III отчета:

соответствие данных о работодателе данным, указанным в основаниях для государственной экспертизы условий труда и на титульном листе отчета;

соответствие наименования профессии (должности) работника (работников) наименованиям профессий (должностей) работников, указанных в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

соответствие указанных в строке 030 Карты специальной оценки условий труда (далее - Карта) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса перечню используемого (эксплуатируемого) на рабочем месте (рабочих местах) оборудования, сырья и материалов;

правильность определения класса (подкласса) условий труда, в том числе с учетом оценки эффективности средств индивидуальной защиты;

правильность предоставления работнику (работникам) указанных в строке 040 Карты гарантий и компенсаций;

6) правильность и полноту сведений, указанных в протоколе оценки эффективности средств индивидуальной защиты на рабочем месте (рабочих местах), их соответствие данным строки 030 Карты;

7) соответствие данных и правильность заполнения Сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда данным Карты (Карт) и прилагаемых к ней протоколов результатов испытаний (измерений);

8) соответствие данных и правильность заполнения Перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте (рабочих местах) данным строки 050 Карты указанного рабочего места (рабочих мест).

91. В случае если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет и иные представленные заявителем документы, последовательно проверяя их на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя, отраслевым (межотраслевым) соглашениям и коллективным договорам (при наличии), а также объем и порядок предоставления работнику (работникам), занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующих гарантий и компенсаций:

сокращенной продолжительности рабочей недели;

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

оплаты труда в повышенном размере;

иных гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

92. В случае если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка фактических условий труда работников государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие

требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

1) техническое состояние зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также средств индивидуальной и коллективной защиты работника (работников) на рабочем месте (рабочих местах);

2) состояние санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работника (работников);

3) установленные режимы труда и отдыха работника (работников);

4) проведенные работы по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

93. Государственный эксперт (экспертная комиссия) вправе по договоренности с работодателем посетить исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы условий труда.

94. Главное управление вправе запросить необходимые для проведения государственной экспертизы условий труда документы и материалы у работодателя в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза условий труда.

Работодатель в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления запроса органа государственной экспертизы условий труда направляет запрашиваемые документы и материалы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

95. При необходимости Главное управление 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, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

96. В случае непредставления работодателем запрашиваемых документов и материалов, если это повлечет невозможность предоставления государственной услуги, государственная экспертиза условий труда не проводится.

В данном случае заявителю возвращаются документы, а также обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет платы за предоставление государственной услуги.

97. Результатом административной процедуры является подготовка информации для написания заключения.

98. Максимальная допустимая продолжительность выполнения административной процедуры проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда составляет 15 рабочих дней.

## **Глава 26. Проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров)**

99. Основанием для начала проведения административной процедуры является:

1) указание в заявлении заявителя 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 случае, если объектом государственной

экспертизы условий труда является оценка фактических условий труда работников;

2) принятое решение руководителем государственной экспертизы условий труда по представлению государственного эксперта (экспертной комиссии).

100. Решение о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса принимается руководителем государственной экспертизы условий труда по представлению государственного эксперта (экспертной комиссии) и должно содержать расчет объема необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и, в случае проведения таких исследований (испытаний) и измерений за счет средств заявителя или работодателя, 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).

101. Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в случаях, если объектами государственной экспертизы условий труда являются оценка качества проведенной специальной оценки условий труда и оценка фактических условий труда работников, оплачивается заявителем дополнительно, наряду с платой за предоставление государственной услуги.

102. В случае принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса руководитель государственной экспертизы в течение трех рабочих дней со дня его принятия информирует заявителя, а также работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, о принятии такого решения посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе сети «Интернет», в случае направления заявления в виде электронного документа.

103. При необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса за счет средств заявителя или работодателя, заявитель или работодатель обязаны в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента, представить в Главное управление документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет Главного управления средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

104. После получения от заявителя или работодателя документального подтверждения внесения средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса Главное управление в течение 10 рабочих дней определяет аккредитованную в установленном порядке испытательную лабораторию (центр) и заключает в соответствии с действующим законодательством договор гражданско-правового характера на проведение соответствующих работ.

105. В случае отсутствия документального подтверждения оплаты, указанной в пункте 103, руководителем государственной экспертизы условий труда принимается решение о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда, о чем делается соответствующая запись в заключении.

106. Результатом административной процедуры является получение достоверных результатов исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов

производственной среды и трудового процесса, а также результатов оценки фактических условий труда работников.

107. При принятии решения о невозможности проведения государственной экспертизы условий труда, результатом административной процедуры является направление копии заключения в адрес Государственной инспекции труда в Курганской области по месту нахождения рабочих мест, в отношении условий труда на которых проводилась государственная экспертиза условий труда.

108. Максимальная допустимая продолжительность выполнения административной процедуры по проведению (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) составляет 20 рабочих дней.

## **Глава 27. Оформление результатов государственной экспертизы условий труда**

109. Основанием для начала проведения процедуры оформления результатов государственной экспертизы условий труда является завершение процедуры проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы условий труда.

110. Государственный эксперт (экспертная комиссия) оформляет результаты государственной экспертизы условий труда в форме проекта заключения в двух экземплярах. Форма и содержание заключения приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

111. В зависимости от объекта государственной экспертизы условий труда в проекте заключения 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.

112. Проект подписывается государственным экспертом (экспертной комиссией) и утверждается руководителем государственной экспертизы условий труда.

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

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.

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

114. Заключения подлежат регистрации в установленном порядке.

115. После регистрации заключения передаются государственному эксперту (члену экспертной комиссии).

116. Не позднее трех рабочих дней с момента утверждения заключения один экземпляр заключения выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

117. Копии заключения направляются работодателю (в случае, если работодатель не является заявителем) и организации, проводившей специальную

оценку условий труда (в случае, если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда).

118. Представленные заявителем материалы подлежат копированию для их передачи на хранение в Главном управлении совместно с заявлением и вторым экземпляром заключения.

119. В случае утраты заключения заявитель вправе получить в Главном управлении дубликат этого заключения.

Дубликат заключения не позднее десяти рабочих дней с даты получения Главным управлением письменного обращения о его выдаче выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

120. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения.

121. Максимальная допустимая продолжительность административной процедуры по оформлению результатов государственной экспертизы условий труда составляет 3 рабочих дня.

## **Глава 28. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

122. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, перечисленные в главе 9 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Электронная форма заявления соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

123. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных лично от заявителя или почтовой связью.

124. Если заявителем является работодатель, то для предоставления государственной услуги в электронной форме к заявлению в электронной форме прикладываются сканы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 20 настоящего Административного регламента и направляются с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

В этом случае все уведомления о ходе предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также документы, полученные в результате предоставления государственной услуги, направляются в электронной форме, если иное не указано заявителем в заявлении.

125. В заявлении, направленном в электронной форме, заявителем указывается один из следующих способов получения результатов предоставления государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель (либо его полномочным представителем) может получить непосредственно при личном обращении, либо по почте;

2) в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении.

## **Глава 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

126. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

127. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Главное управление лично (либо через своего представителя), направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявление об устранении опечаток и (или) ошибок заполняется в свободной форме.

128. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом Главного управления, ответственным за регистрацию документов.

129. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги из числа специалистов сектора госэкспертизы условий труда, качества специальной оценки условий труда и мобилизационной работы отдела охраны и госэкспертизы условий труда управления охраны условий труда и трудовых отношений Главного управления на основании представленного заявления осуществляют замену документа.

Срок замены - 5 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

130. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

131. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

132. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

133. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

134. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

## **Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **Глава 30. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры**

135. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **Глава 31. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

136. ГБУ «МФЦ» выполняет следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема Главным управлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

137. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 29 настоящего Административного регламента.

138. Результат предоставления государственной услуги выдается в ГБУ «МФЦ» заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

подтверждающие полномочия представителя заявителя.

### **Глава 32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

139. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

143. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», 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.

145. 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.

## **Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Глава 33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

146. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, осуществляется начальником Главного управления и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

147. Начальник Главного управления и должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за полноту и качество выполнения работ.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

148. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

149. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги, исполнением специалистами, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, устанавливается начальником Главного управления.

#### **Глава 34. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

150. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Главного управления.

151. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

152. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 35. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

153. Начальник Главного управления, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и принятие неправомερных решений в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными регламентами.

#### **Глава 36. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

154. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые

установлены законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **Глава 37. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

155. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Главное управление.

156. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

157. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление.

Жалоба на принятые решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подается в Правительство Курганской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, начальника управления охраны условий труда и трудовых отношений Главного управления.

158. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

159. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

160. Жалоба рассматривается Главным управлением, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Главного управления, специалиста Главного управления. В случае если обжалуются решения начальника Главного управления, жалоба подается в Правительство Курганской области.

161. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Главного управления, то Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

162. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в Главное управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

163. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо специалиста Главного управления, решения и действия (бездействие) которого 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 (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностного лица, либо специалиста Главного управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста, отвечающего за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

164. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

165. Жалоба, направленная в Правительство Курганской области, рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

166. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Главным управлением, а также его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления в сети Интернет [www.czn.kurganobl.ru](http://www.czn.kurganobl.ru), в Федеральном реестре и Едином портале.

### **Глава 38. Предмет жалобы**

167. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

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

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 нормативными правовыми актами Курганской области;

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, либо специалиста 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 Курганской 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 39. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

168. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, не имеется.

### **Глава 40. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

169. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Главного управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Главного управления, специалистов Главного управления, является поступление жалобы заявителя.

### **Глава 41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

170. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

### **Глава 42. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

171. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление.

172. Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

### **Глава 43. Сроки рассмотрения жалобы**

173. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

174. В случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Глава 44. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

175. 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 Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

176. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 175, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

177. Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

178. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 176 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением 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.

179. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 176 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

180. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

181. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в Главном управлении, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

#### **Глава 45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

182. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Едином портале.

#### **Глава 46. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

183. К нормативным правовым актам, регулиющим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

184. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, специалисты, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
осуществлению государственной  
экспертизы условий труда

Начальнику  
Главного управления по труду  
и занятости населения Курганской области

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
по осуществлению государственной экспертизы условий труда**

1. Полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (*последнее при наличии*) заявителя (для физических лиц): \_\_\_\_\_

2. Полный адрес заявителя, адрес электронной почты (*при наличии*), телефон: \_\_\_\_\_

3. Наименование объекта государственной экспертизы, а именно: оценка качества проведения специальной оценки условий труда; оценка правильности предоставления работникам (работнику) гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; оценка фактических условий труда работников (работника) (*ненужное зачеркнуть*).

4. Индивидуальный номер рабочего места, наименование рабочего места, профессии (должности) работников, занятых на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения (*при наличии*), в отношении которых должна проводиться государственная экспертиза условий труда, сведения о работодателе и его адрес (*если заявление подано физическим лицом*): \_\_\_\_\_

5. Сведения о ранее проведенных государственных экспертизах условий труда на рассматриваемых рабочих местах (*при наличии*): \_\_\_\_\_

6. Перечень представленных на государственную экспертизу условий труда документов: \_\_\_\_\_

7. Сведения об организации, проводившей специальную оценку условий труда (*если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда*): \_\_\_\_\_

8. Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда (*если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда*) \_\_\_\_\_

9. Даю согласие на обработку в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области указанных в заявлении персональных данных в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (*в случае, если заявителем является физическое лицо*)

10. Прошу результат проведения экспертизы предоставить мне лично в руки, моему полномочному представителю, по почте, в виде электронного документа (*нужное подчеркнуть*).

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
осуществлению государственной  
экспертизы условий труда

**Перечень документов, необходимых для проведения государственной  
экспертизы условий труда, которые могут быть дополнительно запрошены, либо  
представлены заявителем по собственной инициативе**

1. В случае если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда:

- 1) штатное расписание;
- 2) организационная структура организации, цеха или участка, перечень должностей (профессий) работников, в отношении рабочих мест которых проводилась специальная оценка условий труда;
- 3) коллективный договор (при наличии);
- 4) перечни рабочих мест:
  - работников, профессии, должности, специальности которых включены в списки соответствующих работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых осуществляется досрочное назначение страховой пенсии по старости,
  - в связи с работой на которых работникам в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,
  - на которых по результатам ранее проведенных аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда были установлены вредные и (или) опасные условия труда;
- 5) перечень рабочих мест, подлежащих декларированию (при наличии таких рабочих мест);
- 6) действующий отчет о проведении специальной оценки условий труда;
- 7) порядок, схема расстановки работников (в производственных бригадах, на участках и т.п.), их должностные обязанности, результаты хронометражных исследований (наблюдений), проводимых на рабочих местах (справки о времени занятости при производстве работ) (при наличии);
- 8) проектно-конструкторская и технологическая документация (технологические карты, планировки размещения оборудования, техническая и эксплуатационная документация на него, заключения государственной экспертизы условий труда (выполненные ранее);
- 9) сертификаты соответствия, декларации о соответствии на подлежащее сертификации производственное оборудование и средства индивидуальной защиты.
- 10) личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- 11) материалы ранее выполненной аттестации рабочих мест по условиям труда или ранее выполненной специальной оценки условий труда и протоколы инструментальных замеров вредных производственных факторов на рассматриваемых рабочих местах, в отношении которых проведена специальная оценка условий труда;
- 12) должностные инструкции (для руководителей, специалистов и служащих), характеристики работ (для рабочих профессий), приказы о закреплении функциональных обязанностей, совмещении профессий (работ).

2. В случае если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

- 1) штатное расписание;
- 2) коллективный договор, соглашение по охране труда, трудовые договоры, распорядительные документы, отражающие обязательства организации по соблюдению гарантий и прав работников на безопасные условия труда, на досрочное назначение трудовой пенсии, дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактическое питание, доплаты;
- 3) должностные инструкции (для руководителей, специалистов и служащих), характеристики работ (для рабочих профессий), приказы о закреплении функциональных обязанностей, совмещении профессий (работ);
- 4) технологическая документация (технологические карты, регламенты);
- 5) схемы и порядок расстановки работников (в производственных бригадах, на участках), результаты хронометражных исследований, фотографии рабочего дня;
- 6) материалы ранее выполненной аттестации рабочих мест по условиям труда или ранее выполненной специальной оценки условий труда и (или) действующий отчет о проведении специальной оценки условий труда (карты рабочих мест, протоколы и другие документы по оценке условий труда);
- 7) сертификаты соответствия, акты испытаний, акты приемки в эксплуатацию и другие документы, свидетельствующие о техническом состоянии машин, механизмов и оборудования, находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении работодателя, и их соответствии требованиям охраны труда;
- 8) технологические инструкции на производство продукции, эксплуатацию оборудования, выполнение ремонтных работ;
- 9) инструкции по охране труда по профессии, по видам работ;
- 10) ведомости на заработную плату;
- 11) приказы (распоряжения) о закреплении работников за определенными участками работ;
- 12) при занятости на горячих участках работ или на горячих работах:
  - приказы (распоряжения) о закреплении работника за определенным участком работ,
  - технология производства (регламенты, карты, перечень выполняемых операций),
  - табель учета рабочего времени,
  - журнал учета личного состава цеха, лаборатории,
  - должностная инструкция или инструкция по охране труда по профессии,
  - журнал лабораторных исследований (испытаний) и измерений, в котором зафиксированы результаты замеров температуры воздуха рабочей зоны;
- 13) при работе в определенных структурных подразделениях:
  - приказ (распоряжение) о приеме или переводе на работу,
  - штатное расписание; структура цеха или предприятия,
  - журнал учета личного состава цеха, отдела, лаборатории,
  - приказ о закреплении за определенным цехом (участком),
  - журнал заданий.
- 14) при выполнении работ определенным способом и с помощью определенного оборудования (инструмента):
  - журнал учета отработанного времени в цехах и т.д.,
  - технологические карты, режимы, регламенты, паспортные данные на оборудование (технологический паспорт),
  - инвентарные списки основных средств (оборудования),

- должностная инструкция, технологическая инструкция, инструкция по охране труда по профессии,

- журнал заданий, рабочая книга бригадира, приказы по созданию бригады (звена), составу бригады (звена),

- наряды на выполняемую работу, нормированные задания,

- приказ о закреплении за определенными работами.

15) при занятости на работе с использованием машин, механизмов и других видов оборудования, их ремонте и обслуживании:

- штатное расписание (расстановка) цеха,

- инвентарный список основных средств оборудования,

- приказ о закреплении работника за определенным оборудованием,

- наряды на выполнение работ, нормированное задание,

- журнал учета отработанного времени,

- график проведения планово-предупредительного ремонта (ППР),

- расчетно-платежные ведомости,

- должностная инструкция, инструкция по охране труда по профессии.

3. Для осуществления государственной экспертизы фактических условий труда работников:

1) штатные расписания, сведения о структуре, кадровом составе и численности работников в организации, на участке и рабочем месте, подвергаемых экспертизе;

2) утвержденные работодателем перечни: работ повышенной опасности, на которые необходимо выдавать наряд-допуск; профессий, должностей работников и видов работ, к которым предъявляются дополнительные требования по безопасности труда; профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

3) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, трудовые договора, приложения к коллективному договору, соглашения по охране труда) с утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета или другого уполномоченного работниками представительского органа перечнями (или соответствующими записями в трудовом договоре) профессий, должностей и видов работ, имеющих право на: досрочное назначение трудовой пенсии; дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов; лечебно-профилактическое питание; доплаты к тарифной ставке; бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

4) документация по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда работников: программы вводного и первичного инструктажей; инструкции по охране труда для профессий и видов работ; программы обучения безопасным приемам и методам работы, журналы вводного инструктажа по охране труда, инструктажа на рабочем месте, учета инструкций, учета выдачи инструкций, протоколы проверки знаний руководителей, специалистов и работников требований охраны труда и (или) промышленной безопасности, квалификационные удостоверения и удостоверения о проверке знаний требований безопасности и охраны труда, в том числе уполномоченных работниками представительных органов, членов комитетов (комиссий) по охране труда;

5) должностные инструкции (для руководителей, специалистов и служащих), характеристики работ (для рабочих профессий), приказы о закреплении функциональных обязанностей, совмещении профессий (работ);

6) личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, сертификаты соответствия, декларации о соответствии средств индивидуальной защиты;

7) документы, подтверждающие состояние условий труда на рабочих местах (карты аттестации рабочих мест по условиям труда; протоколы измерений (оценок) опасных и вредных производственных факторов на данных рабочих местах);

8) материалы и документы, свидетельствующие о материально-технической оснащенности производства работ, технологическая и эксплуатационная документация (технологические карты и регламенты, технологические инструкции, паспорта на оборудование, сертификаты безопасности используемых веществ, материалов);

9) сертификаты соответствия (безопасности), акты испытаний, акты приемки в эксплуатацию и другие документы, свидетельствующие о техническом состоянии находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении машин, механизмов и оборудования и их соответствии требованиям охраны труда; сертификат соответствия работ по охране труда (при наличии);

10) при определении фактических условий труда в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве или профессиональному заболеванию (дополнительно к перечисленным документам):

- приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая,
- копия акта расследования несчастного случая (по форме Н-1), копия акта о случае профессионального заболевания,

- эскизы, планы, схемы, фото- или видеоматериалы места происшествия,
- протоколы опросов, объяснения пострадавших, очевидцев и должностных лиц,
- выписки из ранее выданных на данном производстве (объекте) предписаний государственных инспекторов по охране труда и должностных лиц территориального органа государственного надзора (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также представлений технических инспекторов труда профессиональных союзов об устранении выявленных нарушений нормативных требований по охране труда,

- выписки из паспортов и инструкций по эксплуатации оборудования, технологических регламентов, нормативных правовых актов по охране труда, нарушения которых были допущены,

- сведения о прохождении и результатах предварительного и периодических медицинских осмотров (обследований) работника, а также о выполнении рекомендаций по результатам осмотров,

- порядок расстановки работников (в производственных бригадах, на участках и т.п.), их должностные обязанности, результаты хронометражных исследований (наблюдений), проводимых на рабочих местах (справки о времени занятости при производстве работ),

- протоколы объяснений работника, опросов лиц, работавших с ним, других лиц,
- медицинская документация о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью работника, о характере профессионального заболевания,

- сведения о профессиональной подготовке и об обучении работника безопасным методам и приемам выполнения работ,

- сведения об обслуживаемом работником производственном оборудовании, наличие средств механизации трудового процесса, выписки из паспортов и инструкций по эксплуатации оборудования, технологических регламентов по данному рабочему месту, отражающие возможное (при определенных ситуациях) присутствие в рабочей зоне химических и физических опасных и вредных производственных факторов, а также неблагоприятных факторов трудового процесса (тяжести и напряженности труда),

- сведения о санитарно-бытовом обслуживании и организации питания работников.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
осуществлению государственной  
экспертизы условий труда

**Реквизиты для проведения заявителем платы за проведение экспертизы**

Получатель	УФК по Курганской области (Главное управление по труду и занятости населения Курганской области)
Юридический адрес	640022, г. Курган, ул. М. Горького, 190
ИНН получателя	4501127164
КПП получателя	450101001
ОГРН	1074501000012
Расчетный счет	40101810065770110002
Лицевой счет	04432000120
Банк	Отделение по Курганской области Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации (Отделение Курган г. Курган)
БИК	043735001
ОКТМО	37701000
Код бюджетной классификации (КБК)	01311502020020000140

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
осуществлению государственной  
экспертизы условий труда

**Журнал учета поступивших заявлений на проведение государственной экспертизы условий труда**

№ п/п	Входящий номер и дата регистрации	Вид документа, исходящий номер и дата, заявитель, краткое содержание заявления (обращение)	По какой организации или гражданину поступило заявление (обращение)	Приложения к документу	Эксперт, дата передачи на исполнение	Дополнительный запрос: исходящий номер, дата регистрации, адресат, краткое содержание	Итоговый документ: вид, исходящий номер, дата регистрации, реквизиты сопроводительного письма	Отметка о выдаче или отправке заключения или письменного отказа и поступивших с заявлением документации и материалов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
осуществлению государственной  
экспертизы условий труда



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**  
**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

640022, г. Курган, ул. М. Горького, 190, телефон (3522) 42-87-12

## **Заключение № \_\_\_\_\_**

---

(указывается объект государственной экспертизы условий труда)

---

(указывается наименование организации, цеха, участка, Ф.И.О. работника)

---

(сведения об эксперте (экспертной комиссии), проводившем экспертизу)

1. В заключении указываются:

1) основания для проведения государственной экспертизы условий труда с указанием даты регистрации в Главном управлении и объект государственной экспертизы условий труда;

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

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

4) перечень документов, представленных на экспертизу и (или) полученных в соответствии с пунктом 13 «Порядка проведения государственной экспертизы условий труда», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 года № 549н;

5) в случае, если объектом государственной экспертизы условий труда является оценка качества проведения специальной оценки условий труда, дополнительно указываются следующие сведения об организации (организациях), проводившей (проводивших) специальную оценку условий труда:

- 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);

- 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.

6) характеристика условий труда (указывается состояние факторов, формирующих условия труда при выполнении соответствующего вида работы на данном рабочем месте или по группе рабочих мест, указываются вредные и опасные факторы производственной среды на рабочих местах, соответствие условий труда требованиям охраны труда), а также сведения о гарантиях и компенсациях, которые должны предоставляться и фактически предоставляются на рабочих местах;

7) другие сведения, имеющие существенное значение для экспертизы;

8) ссылки на нормативные правовые акты, имеющие отношение к проводимой экспертизе;

9) результаты межведомственных запросов в органы власти и организации (при необходимости);

10) результаты лабораторных исследований (измерений) факторов производственной среды, аккредитованными в установленном порядке исследовательскими (измерительными) лабораториями (при их привлечении к проведению экспертизы условий труда);

11) обоснованные выводы эксперта о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

2. В зависимости от объекта экспертизы условий труда в заключении указывается 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.

Наименование должности (ей)  
государственного эксперта  
(экспертной комиссии)

Подпись \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

Подпись \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)

Утверждаю:

Наименование должности  
руководителя государственной  
экспертизы условий труда

Подпись \_\_\_\_\_  
(фамилия,  
инициалы)».