



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**П Р И К А З
Кызыл**

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Директор: И. П. ПРОЗАНОВ

Регистрационный № 459

от «10» сентября 2021 г.

от 29.12.2021 г.
№ 863

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги по организации обучения и
проверки знаний требований охраны труда**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социальной политики Республики Тыва:

от 6 октября 2016 года № 322 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда»;

от 29 декабря 2017 года № 674 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда»;

от 23 августа 2018 года № 363 «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
«29» 12 2021 г. № 863

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по
предоставлению государственной услуги по организации обучения и
проверки знаний требований охраны труда**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда (далее – Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по предоставлению государственной услуги по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда (далее - государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) полномочий по исполнению государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями являются организации, осуществляющие обучение по охране труда работников организации.

**Требования к порядку
информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информацию по предоставлению государственной услуги можно получить:

- а) в устной форме при личном приеме заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в) письменно в случае письменного обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда.

Наименование органа исполнительной власти или учреждения Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной политики Республики Тыва.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- наличие на территории республики обучающей организации, реализующей программы обучения по охране труда или договоров организаций с обучающимися организациями по охране труда, действующими на территории республики;
- наличие базы данных руководителей и специалистов организаций, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда и тех, кому необходимо его пройти;
- мониторинг результатов деятельности обучающих организаций, действующих на территории республики;
- ежеквартальный отчет заместителю руководителя Министерства о количестве обученных по охране труда работников организаций в разрезе городов и районов республики;
- публичное, письменное и устное информирование работодателей об организациях, осуществляющих обучение по охране труда на территории республики.

9. При публичном информировании работодателей итогом исполнения государственной услуги является размещение информации об организациях, осуществляющих обучение по охране труда и порядке проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников, на официальном сайте Министерства, опубликование в средствах массовой информации.

10. При устном и письменном обращении работодателей итогом исполнения государственной услуги является получение работодателями в

устной, письменной или электронной формах сведений об обучающих организациях, осуществляющих обучение по охране труда на территории республики.

11. Итогом исполнения государственной услуги является проверка знаний требований охраны труда у работников организаций, в том числе руководителей и специалистов всех форм собственности, работодателей – физических лиц.

12. Способ фиксации результата исполнения услуги: удостоверение о проверке знаний требований охраны труда, протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти Республики Тыва, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента обращения о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

14. Сроки административных действий предоставления государственной услуги:

- рассмотрение сообщения обучающей организации о начале обучения – 5 рабочих дней;
- выезд в обучающие организации для участия в обучении и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций муниципального образования – 5 рабочих дней;
- ежеквартальный анализ результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций в разрезе городов и районов республики.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» и в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе и в электронной форме

16. Для работодателей, письменно обратившихся за получением информации об обучающих организациях, включенных в банк данных, обращение оформляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

- полное наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
- вид экономической деятельности;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- просьбу о предоставлении информации об организациях, осуществляющих обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также о даче разъяснений по вопросам, связанным с организацией и проведением обучения по охране труда.

17. При формировании банка данных об обучающих организациях:

- письменное заявление о проведении уведомительной регистрации и включении обучающей организации в реестр обучающих организаций, действующих в Республике Тыва;
- копия уведомления Минтруда России о включении обучающей организации в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;
- учебные планы и программы обучения по охране труда для различных категорий работников.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги межведомственный обмен не требуется.

Запрет требований от заявителя

19. Запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми 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 органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

20. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в пункте 19, по собственной инициативе, в день его обращения с заявлением в Министерство, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи, когда:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 16 и 17 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. При получении письменного обращения представителей работодателей о предоставлении сведений об обучающих организациях и порядке проведения обучения и проверки знаний требований охраны труда работников предоставление государственной услуги приостанавливается если:

- 1) в обращении не указаны наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

24. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Министерством запроса заявителя.

28. Государственный гражданский служащий Министерства, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в срок, указанный в пункте 26 настоящего Административного регламента, и передает его в структурное подразделение Министерства, осуществляющее предоставление государственной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

31. Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

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

32. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

34. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

35. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

36. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

37. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями законодательства.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

38. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременное, полное информирование о государственной услуге;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах).

39. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

2) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства.

40. Взаимодействие заявителя с сотрудниками Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для предоставления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

41. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

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

- консультирование обучающей организации по обеспечению требований к организации ее деятельности по реализации программы обучения по охране труда, в том числе к материально-технической базе, кадровому и учебно-методическому обеспечению учебного процесса в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- создание базы данных руководителей и специалистов организаций, прошедших в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, а также тех, кому необходимо его пройти;
- направление списков необученных руководителей в государственную инспекцию труда в Республике Тыва для принятия мер воздействия к нарушителям трудового законодательства;
- участие в подготовке вопросов для проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций в разрезе городов и районов республики и их согласование;
- рассмотрение графиков обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда обучающей организации;
- выезд в обучающие организации для участия в обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций в разрезе городов и районов республики;
- мониторинг количества обученных по охране труда работников организаций на территории республики по видам экономической деятельности;
- анализ состояния обучения по охране труда работников организаций в разрезе городов и районов республики, в том числе работодателей – физических лиц, проверки знания требований охраны труда,
- подготовка предложений для рассмотрения на заседаниях Межведомственной комиссии по вопросам охраны труда Республики Тыва;
- подготовка и предоставление ежеквартальной информации о количестве обученных по охране труда работников организаций заместителю руководителя Министерства по установленной форме.

Прием запроса от заявителя, обращающегося за получением государственной услуги

44. Основанием для начала выполнения процедур (действий) по предоставлению государственной услуги является письменное сообщение обучающей организации о проведении обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций, расположенных на территории республики.

Рассмотрение заявления обучающей организации о начале обучения

45. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение обучающей организации о проведении обучения по категориям обучаемых.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела оплаты и охраны труда.

47. Обучающая организация за 7 дней до начала проведения проверки знаний направляет руководителю Министерства письменно сообщение о сроках проведения обучения, численности и категориях обучаемых в группе.

48. По поручению руководителя Министерства, начальник отдела охраны труда назначает специалиста отдела для участия в проверке знаний требований охраны труда у руководителей организаций, технических руководителей и специалистов служб охраны труда организаций всех форм собственности, работодателей - физических лиц, сообщает номер протокола и первый номер удостоверения о проверке знаний норм охраны труда и оценки качества подготовки обучения обучаемых.

49. Срок исполнения административного действия - 5 рабочих дней.

50. Результатом исполнения данного административного действия является получение обучающей организации информации о принятом решении, номере протокола и первом номере удостоверения о проверке знаний норм охраны труда.

Выезд в обучающие организации для участия в проверке знаний требований охраны труда у руководителей организаций, технических руководителей и специалистов служб охраны труда организаций всех форм собственности, работодателей - физических лиц

51. Юридическим фактом начала осуществления административного действия является поручение руководителя Министерства.

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела охраны труда.

53. Специалист осуществляет выезд в обучающие организации для участия в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций в разрезе городов и районов республики.

54. Специалист, участвовавший в организации обучения и проверки знаний требований охраны труда у руководителей и специалистов организаций в разрезе городов и районов республики, информирует начальника отдела о результатах проверки знаний и передает полученную от обучающей организации копию протокола заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда. Информирование о результатах и качестве обучения и проверки знаний требований охраны труда производится в устной форме, при выявлении нарушений составляется справка на имя руководителя Министерства.

55. Срок исполнения административного действия – 5 рабочих дней.

56. Результатом исполнения данного административного действия является протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда или справки о выявленных нарушениях на имя руководителя Министерства.

Ежеквартальный анализ результатов обучения и проверки знаний

требований охраны труда работников организаций

57. Основанием для проведения анализа результатов обучения и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, расположенных на территории республики является поручение руководителя Министерства.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела.

59. Специалист отдела, ответственный за проведение мониторинга результатов обучения и проверки знаний по охране труда в разрезе городов и районов республики и обучающих организаций, подготавливает экспресс-мониторинг не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

60. Экспресс-мониторинг о количестве обученных по охране труда в разрезе городов и районов республики и обучающих организаций направляется первому заместителю руководителя Министерства.

61. Срок исполнения административного действия – ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

62. Результатом исполнения данного административного действия является экспресс-мониторинг о количестве обученных по охране труда в разрезе городов и районов республики и обучающих организаций.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

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

64. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента также осуществляется министром в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением государственным гражданским служащим Министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) государственных гражданских служащих Министерства, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

Решения министра могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

65. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

66. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Проверки проводятся на основании приказов министра (в его отсутствие - лица, его замещающего).

67. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

68. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается должностным лицом (лицами) Министерства, осуществлявшим (осуществляющими) проверку.

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

69. Должностные лица Министерства, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

70. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

71. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги руководители всех форм собственности и обучающие организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А
ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления
государственной услуги**

72. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

74. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

в Правительство Республики Тыва, в случае если обжалуются решения министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

75. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (в том числе получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы) заявитель (представитель заявителя) может получить:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) на Едином портале;

- в) посредством телефонной связи по номерам справочных телефонов Министерства;
- г) при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики
Республики Тыва по предоставлению государственной
услуги по организации обучения и проверки
знаний требований охраны труда

**Информация
о численности прошедших обучение по охране труда на территории республики за отчетный
период**

за _____
(отчётный период)

Наименование образовательной организации	Обученных, чел.,			
	первых руководителей	специалистов	специалистов по охране труда	
1.	*	*	*	*
	**	**	**	**
2.	*	*	*	*
	**	**	**	**
...	*	*	*	*
	**	**	**	**