



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

19.12.2018

г. Владивосток

№ 746

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

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Отделу социального партнерства и охраны труда департамента труда и социального развития Приморского края (Н.В. Алексеенко) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента А.А. Нечухаева.

И.о. директора департамента



С.В. Красицкая

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента труда  
и социального развития  
Приморского края  
от «19» 12.2018 № 746

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
департамента труда и социального развития Приморского края  
исполнения государственной функции «Осуществление контроля  
за исполнением органами местного самоуправления отдельных  
государственных полномочий по государственному управлению  
охраной труда»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование государственной функции**

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

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

2. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом труда и социального развития Приморского края (далее - департамент).

Непосредственное исполнение государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими Приморского края – должностными лицами департамента (далее – должностные лица департамента).

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

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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

постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371-па «Об утверждении Положения о департаменте труда и социального развития Приморского края»;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края: <http://www.primorsky.ru>, <http://приморскийкрай.рф> и (или) <http://приморский-край.рф> и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее - официальный сайт Администрации Приморского края) (<http://www.primorsky.ru/органы> власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского

края/документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте департамента: <http://soctrud.primorsky.ru> и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения (далее – официальный сайт департамента) ([http://soctrud.primorsky.ru/goc\\_uslugi\\_i\\_funkcii\\_administrativnye\\_reglamenty\\_administrativnye\\_reglamenty\\_predostavleniya\\_gosudarstvennykh\\_uslug](http://soctrud.primorsky.ru/goc_uslugi_i_funkcii_administrativnye_reglamenty_administrativnye_reglamenty_predostavleniya_gosudarstvennykh_uslug)), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» ([http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU\\_WAR\\_2/](http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/)) (далее - Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

#### **4. Предмет государственного контроля**

4. Предметом государственного контроля является деятельность органов местного самоуправления по исполнению отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда (далее – государственные полномочия):

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

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

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

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

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

фактических условий труда работников.

## **5. Права, обязанности и ограничения должностных лиц при осуществлении государственного контроля**

5.1. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

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

запрашивать у органов местного самоуправления и получать в установленные сроки информацию и документы по вопросам, связанным с исполнением государственных полномочий;

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

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

5.2. Должностные лица департамента при проведении проверки обязаны:

осуществлять контроль за исполнением органами местного самоуправления государственных полномочий;

осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными Правительством Российской Федерации;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок (при наличии);

оказывать консультативную и методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам осуществления государственных полномочий;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим регламентом.

5.3. Должностные лица департамента при проведении проверки не вправе: требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

проверять выполнение государственных полномочий, не относящихся к полномочиям органов местного самоуправления;

превышать установленные сроки проведения проверки.

## **6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю**

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

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

не представлять информацию по запросу департамента, если эта информация ранее была представлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При этом орган местного самоуправления в ответе на запрос сообщает источник официального опубликования или размещения соответствующей информации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав органа местного

самоуправления при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Должностные лица местного самоуправления, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

оказывать содействие департаменту в осуществлении контроля за осуществлением органами местного самоуправления государственных полномочий;

представлять ответ на запрос департамента о представлении информации в срок, указанный в запросе. Непосредственное рассмотрение запроса осуществляется руководителем органа местного самоуправления, к компетенции которого относятся содержащиеся в запросе вопросы;

исполнять в установленный срок предписания департамента об устранении выявленных нарушений требований законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий.

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

7.1. Результатом исполнения государственной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений при исполнении органом местного самоуправления государственных полномочий.

По результатам исполнения государственной функции составляется:

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

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



## **8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля**

8. Для осуществления государственного контроля необходимы следующие документы и информации:

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

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

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

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

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

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

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

ежеквартальные отчеты о реализации отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда по форме, утвержденной приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 25 января 2018 года № 39 «Об утверждении формы отчета органов местного самоуправления Приморского края о ходе осуществления отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда»;

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

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

### 9. Порядок информирования об исполнении государственной функции

9. Информирование о государственной функции и порядке ее исполнения осуществляется:

непосредственно в департаменте;

на информационных стендах, расположенных в департаменте;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/департаменты/департамент\\_труда\\_и\\_социального\\_развития\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_департамента/департамент/информация\\_о\\_департаменте](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/департамент/информация_о_департаменте)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация\\_о\\_департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)), в Реестре, а также на Едином портале;

посредством электронной почты департамента - [sodef@primorsky.ru](mailto:sodef@primorsky.ru);

с использованием средств телефонной связи.

Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы\\_власти/органы\\_исполнительной\\_власти/департаменты/департамент\\_труда\\_и\\_социального\\_развития\\_Приморского\\_края/интерактивный\\_портал\\_департамента/департамент/информация\\_о\\_департаменте](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального_развития_Приморского_края/интерактивный_портал_департамента/департамент/информация_о_департаменте)), на официальном сайте департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация\\_о\\_департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте)), в Реестре, а также на Едином портале.

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

место нахождение, график работы департамента;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты департамента;

номера телефонов департамента;

ежегодный план проведения плановых проверок;

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

порядок предоставления государственной функции;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о ходе предоставления государственной функции, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме в департаменте, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные обращения граждан должностные лица департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги (хода ее исполнения), порядка подачи и рассмотрения жалобы. Ответ должен начинаться с информации о наименовании департамента. Должностное лицо департамента, принявшее телефонный звонок, должно сообщить свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо департамента при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) его на другое должностное лицо или сообщает

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в письменной форме (нарочным, почтовым или факсимильным отправлением), ответ на обращение направляется должностным лицом департамента почтой в адрес заявителя (уполномоченного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По результатам рассмотрения обращения, поступившего в электронной форме, ответ на указанное обращение направляется должностным лицом департамента в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения, в том числе в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», может быть продлен директором департамента (а в его отсутствие – лицами, исполняющими его обязанности), но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (уполномоченный представитель) уведомляется в письменной форме.

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

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

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

11. Проведение проверки осуществляется на основании приказа директора департамента.

Проверка может проводиться одним должностным лицом департамента, ответственным за проведение проверки, либо комиссией, численный состав которой определяется исходя из объема предстоящих контрольных мероприятий приказом департамента.

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

13. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в два года на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного согласно ст. 77 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

14. Внеплановые проверки проводятся:

на основании решения директора департамента по согласованию с органами прокуратуры Приморского края, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

по поручениям Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Приморского края о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

15. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

16. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовка ежегодного плана проведения плановых выездных и плановых документарных проверок;

подготовка к проведению плановой проверки;

- проведение плановой документарной проверки;
  - проведение плановой выездной проверки;
  - подготовка к проведению внеплановой проверки;
  - проведение внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушений законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий.

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

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

Директор департамента назначает должностное лицо департамента, ответственное за составление плана проверок (далее – должностное лицо департамента, ответственное за разработку и направление проекта плана проверок).

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

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

В случае если проект ежегодного плана проведения проверок не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его должностному лицу департамента, ответственному за разработку и направление плана проверок, для приведения проекта в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После

приведения проекта плана проведения плановых проверок в соответствие с требованиями законодательства директор департамента подписывает сопроводительное письмо для отправки в прокуратуру Приморского края.

В ежегодный план проведения проверок включаются следующие сведения:  
наименование и место нахождения органа местного самоуправления, должностного лица местного самоуправления;

наименование органа контроля, планирующего проведение проверок;  
цель и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

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

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

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

18. Результатом административной процедуры является утверждение директором департамента согласованного с органами прокуратуры Приморского края ежегодного плана проведения плановых проверок департамента и размещение его на официальном сайте департамента в сети Интернет.

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

#### **Подготовка к проведению плановой проверки**

20. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

Плановая проверка проводится в соответствии с приказом департамента.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки или выездной проверки.

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

наименование департамента, исполняющего государственную функцию;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (выездная, документарная);

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный план проведения проверок, согласованный с Прокуратурой Приморского края.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки,



обеспечивает согласование проекта приказа о проведении плановой проверки с заместителем директора департамента, начальником отдела социального партнерства и охраны труда, начальником отдела правового обеспечения, начальником отдела организационной работы и делопроизводства, подписание приказа о проведении плановой проверки директором департамента.

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

21. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о проведении проверки вносит в Единый реестр проверок следующие сведения:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер приказа департамента, исполняющего государственную функцию, о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с прокуратурой Приморского края в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

наименование департамента, исполняющего государственную функцию;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) департамента, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов и представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

информацию об органе местного самоуправления или должностном лице органа местного самоуправления, в отношении которых проводится проверка, в том числе:

наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления;

место нахождения органа местного самоуправления или должностного лица органа местного самоуправления, в отношении которых проводится проверка.

22. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является приказ о проведении проверки и направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении плановой проверки с приложением копии приказа о проведении проверки.

23. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

#### **Проведение плановой документарной проверки**

24. Основанием для начала проведения плановой документарной проверки является ее включение в план проверок.

Предметом плановой документарной проверки является соблюдение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления требований законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий, принятия нормативных правовых актов по вопросам государственных полномочий согласно Закону Приморского края от 9 ноября 2007 года № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда».

Проведение плановой документарной проверки осуществляется по месту нахождения департамента.

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

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

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

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть представленные главой, иным должностным лицом или уполномоченным представителем органа местного самоуправления пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных

документов.

26. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, непосредственно после завершения проверки составляет акт проверки в двух экземплярах (далее - акт проверки) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование департамента, исполняющего государственную функцию;

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

дата и номер приказа департамента, исполняющего государственную функцию;

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

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

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

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки,

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

После ознакомления с актом проверки орган местного самоуправления направляет второй акт проверки, подписанный главой, иным должностным лицом или уполномоченным представителем местного самоуправления, в орган государственного контроля.

27. Критерием принятия должностным лицом, ответственным за проведение проверки, решения по результатам проведения плановой документарной проверки является соответствие обязательным требованиям представленных органом местного самоуправления материалов, документов и пояснений.

28. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение

проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в Единый реестр проверок следующие сведения:

дату, время и место составления акта проверки;

дату, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица (должностных лиц), проводившего проверку;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки;

сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки должностного лица органа местного самоуправления, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

29. Результатом административной процедуры по проведению плановой документальной проверки является акт проверки и ознакомление с ним главы, иного уполномоченного лица органа местного самоуправления.

30. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

### **Проведение плановой выездной проверки**

31. Основанием для начала проведения плановой выездной проверки является ее включение в план проверок.

Плановая выездная проверка проводится в соответствии с приказом департамента о проведении плановой выездной проверки.

Предметом плановой выездной проверки является соблюдение органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления требований законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий, принятия нормативных правовых актов по вопросам государственных полномочий согласно Закону Приморского края от 9 ноября 2007 года № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда».

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

32. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и копию приказа директора департамента о проведении проверки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

в) фактических условий труда работников;

координация проведения специальной оценки условий труда в организациях муниципального образования;

организация работы межведомственной комиссии по охране труда в муниципальном образовании;

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

организация и проведение смотров-конкурсов по охране труда;

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

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

результаты работы с обращениями граждан;

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

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

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, проводит анализ сведений, содержащихся в документах органа местного самоуправления, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

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

По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента.

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

При отсутствии у органа местного самоуправления журнала учета проверок должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, вносит соответствующую запись в акт проверки.

35. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносит в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента.

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

государственных полномочий.

37. Результатом административной процедуры по проведению плановой выездной проверки является акт проверки и направление либо вручение его главе, иному уполномоченному лицу или уполномоченному представителю органа местного самоуправления.

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

#### **Подготовка к проведению внеплановой проверки**

39. Основаниями для начала административной процедуры по подготовке к проведению внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки (далее - внеплановая проверка) являются случаи, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента.

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

Директор департамента в течение 1 рабочего дня со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, принимает решение о проведении внеплановой проверки и назначает должностное лицо, ответственное за ее проведение (далее - должностное лицо, ответственное за проведение внеплановой проверки).

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, подготавливает проект приказа о проведении внеплановой проверки в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения директором департамента о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, обеспечивает подготовку и подписание директором департамента приказа о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, при подготовке внеплановой проверки направляет

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

При получении решения органов прокуратуры Приморского края о согласовании проведения внеплановой проверки должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, обеспечивает направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении внеплановой проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты органа местного самоуправления.

40. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа департамента о проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановых проверок, указанных в пункте 17 Правил формирования и ведения реестра проверок, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415, вносит в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные пунктом 21 настоящего административного регламента,

41. Результатом административной процедуры по подготовке к проведению внеплановых проверок является приказ о проведении внеплановой проверки и направление в орган местного самоуправления уведомления о проведении проверки с приложением копии приказа о проведении внеплановой проверки.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

43. Основанием для проведения внеплановой документарной или внеплановой выездной проверки является приказ о проведении внеплановой проверки.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, изучает сведения, содержащиеся в документах органа местного самоуправления, связанных с предметом внеплановой проверки в зависимости от обстоятельства (обстоятельств), указанного (указанных) в пункте 14 настоящего административного регламента.

При проведении внеплановой документарной проверки должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 25-27 настоящего административного регламента.

При проведении внеплановой выездной проверки должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 32-34 настоящего административного регламента.

44. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с пунктом 26 настоящего административного регламента.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, при выявлении фактов нарушений готовит и заверяет в установленном порядке копии документов, подтверждающих факты нарушения.

45. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение внеплановой проверки, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки вносит в Единый реестр проверок сведения, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента.

46. Результатом административной процедуры по проведению внеплановой документарной или выездной проверки является акт проверки.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

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

48. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления государственных полномочий является установление фактов нарушений должностным лицом органа местного самоуправления требований законодательства, отмеченных в акте проверки.

В случае обнаружения нарушений в деятельности органа местного самоуправления по осуществлению им государственных полномочий должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, составляет в двух экземплярах предписание по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Один экземпляр предписания об устранении выявленных в ходе проверки нарушений вручается главе органа местного самоуправления, иному должностному лицу или уполномоченному представителю либо направляется посредством почтовой связи по месту нахождения органа местного самоуправления.

Орган местного самоуправления в сроки, указанные в предписании по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, обязан устранить имеющиеся нарушения и направить в департамент отчет об их устранении, если такое требование предусмотрено предписанием.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, осуществляет контроль за исполнением предписания.

49. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации вносит в Единый реестр проверок следующие сведения:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о выполнении предписаний органов контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

сведения о фактах невыполнения предписаний органов контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

перечень примененных мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

сведения о привлечении к административной ответственности виновных лиц;

сведения об исполнении постановления по делу об административном правонарушении;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

50. Результатом административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки при выявлении фактов нарушений законодательства по вопросам осуществления государственных полномочий является вручение предписания об устранении выявленных нарушений главе органа местного самоуправления или уполномоченному лицу под роспись либо направление посредством почтовой связи по месту нахождения органа местного самоуправления.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

52. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля.

53. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на его проведение, путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента административного регламента по исполнению государственной функции.

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

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

55. Действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, и решения, принятые ими при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://primorsky.ru/органы> власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/ документы/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), на официальном сайте



департамента ([http://soctrud.primorsky.ru/гос. услуги](http://soctrud.primorsky.ru/гос.услуги) и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), в Реестре, а также на Едином реестре.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока предоставления государственной функции;  
требования у заявителя (уполномоченного представителя) для предоставления государственной функции документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, участвующих в исполнении государственной функции, и решений, принятых в ходе исполнения государственной функции.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, по почте, по адресу, указанному на официальном сайте Администрации Приморского края ([http://www.primorsky.ru/органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального](http://www.primorsky.ru/органы_власти/органы_исполнительной_власти/департаменты/департамент_труда_и_социального)

развития Приморского края/интерактивный портал департамента /Департамент/Информация о департаменте), на официальном сайте департамента труда (<http://soctrud.primorsky.ru/> департамент/информация о департаменте), а также на Едином портале;

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему, на личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется в первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

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

При подаче жалобы через уполномоченного представителя им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц департамента может быть подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием официального сайта Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/> органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /гражданам/вопрос-ответ), официального сайта департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/> гражданам/вопрос-ответ), а также через портал системы досудебного обжалования (<http://do.gosuslugi.ru>).

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме заявителя, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через официальный сайт Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru/>), по электронной почте ([administration@primorsky.ru](mailto:administration@primorsky.ru)).

57. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, осуществляющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица департамента решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) (уполномоченного представителя), сведения о месте жительства заявителя (уполномоченного представителя), 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 (уполномоченному представителю);

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

доводы, на основании которых заявитель (уполномоченный представитель) не согласен с решением, действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента. Заявителем (уполномоченным

представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

58. Жалоба заявителя (уполномоченного представителя) подлежит регистрации в день её поступления в департамент или должностному лицу департамента, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 56 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

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

При удовлетворении жалобы должностные лица, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю, направившему жалобу, результата государственной функции, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю либо его уполномоченному представителю в письменной форме (по желанию заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме) должен быть направлен мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

На поступившую жалобу, содержащую предложение, заявление или

жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте Администрации Приморского (http://www.primorsky.ru/ органы власти/органы исполнительной власти/департаменты/департамент труда и социального развития Приморского края/интерактивный портал департамента /гражданам/вопрос-ответ), на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ).

Должностные лица, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, отказывают 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 и настоящим административным регламентом;

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного

самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае если по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте департамента (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

59. В случае, если в компетенцию департамента не входит принятие

решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Приморского края, орган местного самоуправления и в письменной форме информирует заявителя, направившего жалобу о перенаправлении жалобы.

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

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться в департамент за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в департаменте, на Интернет-сайтах, Едином портале.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) может получить в департаменте посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты.

Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента посредством размещения информации на стендах в департаменте, на Интернет-сайтах, Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или)

действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 56 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

62. Решения и (или) действия (бездействие) департамента, принятые в ходе предоставления государственной функции на основании настоящего административного регламента, а также решения и (или) действия (бездействие) директора департамента по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.



Приложение № 1

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

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
**департаментом труда и социального развития**  
**Приморского края органа местного самоуправления**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Владивосток

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

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

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

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность присутствующих лиц органа местного самоуправления на выездной проверке)  
проверено соблюдение \_\_\_\_\_,  
(наименование органа местного самоуправления)  
действующего законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по  
государственному управлению охраной труда.  
Проверка проводилась в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
всего \_\_\_\_\_ дней, в \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
действующего законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий по  
государственному управлению охраной труда.  
Запись о проведенной проверке \_\_\_\_\_ в журнал учета проверок  
(внесена, не внесена)

\_\_\_\_\_ (наименование)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.  
Первый экземпляр передан в \_\_\_\_\_

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

Второй экземпляр хранится в департаменте труда и социального развития Приморского края.

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий акт получил:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

Приложение № 2

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

На бланке департамента труда и  
социального развития Приморского края

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Предписание выдано \_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о департаменте труда и социального развития Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 4 декабря 2012 года № 371, и актом о результатах проверки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проведенной на основании приказа департамента труда и социального развития Приморского края от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, предписываю:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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