

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28.11.2022

№ 6-нп

г. Тверь

**О внесении изменений в приказ
Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области от 28.09.2015 № 10-нп**

В соответствии с частью первой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2021 № 765н «Об утверждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда», от 29.10.2021 № 775н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда», приказываю:

1. Внести в приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 28.09.2015 № 10-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда» (далее – Приказ), следующие изменения:

1) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

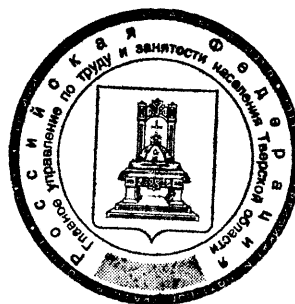
«В соответствии с частью первой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2021 № 765н «Об утверждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда», от 29.10.2021 № 775н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда», постановлениями Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 80-пп «Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области», от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:»;

2) административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда», утвержденный Приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на интерактивном портале службы занятости населения Тверской области.

**Исполняющий обязанности
начальника Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области**

С.А. Исаев



Приложение
к приказу Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области
от 28.11.2022 № 6-нп

«Приложение
к приказу Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области
от 28.09.2015 № 10-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Государственная экспертиза условий труда (далее также – государственная экспертиза) осуществляется в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, фактических условий труда работников (далее – цель государственной экспертизы).

Объектом проведения государственной экспертизы является рабочее место (рабочие места) (далее – объект государственной экспертизы).

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

1) работодатели, осуществляющие свою деятельность на территории Тверской области (далее – работодатели), объединения работодателей;

2) работники, рабочие места которых расположены на территории Тверской области (далее – работники);

3) профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы;

4) организации, проводившие специальную оценку условий труда (в случае проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда).

4. В случае если заявителем является работник, государственная экспертиза проводится только в отношении условий труда на его рабочем месте (рабочих местах).

5. Государственная экспертиза в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не проводится в отношении работников организаций, входящих в группы компаний (корпорации, холдинги и иные объединения юридических лиц), имеющих филиалы, представительства и (или) дочерние общества, действующие на постоянной основе на территории нескольких субъектов Российской Федерации.

6. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего подраздела, могут действовать их представители на основании документов, подтверждающих предоставление им соответствующих полномочий.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления можно получить в Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее – Главное управление), на интерактивном портале службы занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - интерактивный портал), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Главного управления, адресе интерактивного портала (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещается на интерактивном портале, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на интерактивном портале и в региональном

Реестре.

8. В Главном управлении получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Главного управления.

9. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (в том числе справочной информации);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедура предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

10. Информирование при личном и телефонном обращении ведется сотрудниками отдела охраны труда и социального партнерства Главного управления (далее – сотрудники Главного управления) в соответствии с графиком работы Главного управления.

11. При личном обращении заявителя сотрудники Главного управления информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к предоставляемым документам.

12. При ответах на телефонные звонки сотрудники Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Главного управления, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Главного управления, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Главном управлении.

14. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

15. При информировании по вопросам получения государственной услуги на интерактивном портале, Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации обращения в Главном управлении.

16. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Главного управления; ответ, направляемый в электронном виде, подписывается электронной подписью начальника Главного управления, вид которой установлен законодательством.

17. На информационных стендах в помещении Главного управления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для получения государственной услуги;

- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Главного управления;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Главного управления либо в электронном виде на интерактивном портале или на Едином портале. Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

18. На интерактивном портале размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) результат предоставления государственной услуги;
- 8) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 10) режим работы сотрудников Главного управления;
- 11) порядок записи на прием к должностным лицам Главного управления.

19. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

20. Информация на Едином портале, интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I. Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги - «Проведение государственной экспертизы условий труда».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Главным управлением. Структурным подразделением Главного управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел охраны труда и социального партнерства (далее – Отдел).

23. При предоставлении государственной услуги Главное управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы по труду и занятости (далее - государственные инспекции труда), Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор) в отношении выданных ими предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору).

24. При предоставлении государственной услуги Главное управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III. Результат предоставления государственной услуги

25. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю заключения государственной экспертизы в отношении указанного им объекта государственной экспертизы (дубликата заключения);

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее также – уведомление).

Подраздел IV. Срок предоставления государственной услуги

26. Срок проведения государственной экспертизы определяется начальником Главного управления (далее также – руководитель государственной экспертизы) в зависимости от трудоемкости экспертных работ и не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации в Главном управлении оснований для проведения государственной экспертизы. (далее также – основание для проведения государственной экспертизы)

При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений, указанных в подразделе V раздела III Административного регламента, или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, срок проведения государственной экспертизы может быть продлен руководителем государственной экспертизы на основании служебной записки о согласовании продления государственной экспертизы, оформленной в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2021 № 765н «Об утверждении типовых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда» (далее – приказ Минтруда РФ № 765н), но не более чем на шестьдесят рабочих дней.

Подраздел V. Срок приостановления предоставления государственной услуги

27. В случае непредставления работодателем запрашиваемых документов в течение десяти рабочих дней с даты поступления запроса Главного управления, за исключением случаев, когда работодатель уведомил Главное управление о невозможности предоставления запрашиваемой информации, срок проведения государственной экспертизы приостанавливается до получения запрашиваемых документов, но не более чем на тридцать рабочих дней, о чем уведомляется заявитель.

Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

28. Выдача (направление) заявителю заключения государственной

экспертизы производится не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем государственной экспертизы. Один экземпляр заключения выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении или может быть направлен ему на электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

29. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги производится не позднее двенадцати рабочих дней со дня регистрации в Главном управлении оснований для государственной экспертизы. Уведомление выдается (направляется) заявителю (его полномочному представителю) одним из способов, указанных в пункте 28 настоящего подраздела.

Вместе с уведомлением заявителю также возвращаются документы, предоставленные им на бумажном носителе, а в случаях, указанных в подпунктах 1 – 7 пункта 47 Административного регламента, обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы.

30. Срок выдачи дубликата заключения государственной экспертизы не превышает десяти рабочих дней с даты получения Главным управлением письменного обращения о его выдаче.

Подраздел VII. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на интерактивном портале, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на интерактивном портале и в региональном Реестре.

Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

32. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет (направляет) в Главное управление заявление на проведение государственной экспертизы (далее также - заявление) по форме, утвержденной приказом Минтруда РФ № 765н. Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

В случае, если заявителем является физическое лицо, то к заявлению

дополнительно прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом Минтруда РФ № 765н (далее – согласие). Форма согласия приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

В случае, если заявителем является работодатель, а целью государственной экспертизы является оценка качества проведения специальной оценки условий труда, к заявлению дополнительно прилагаются сведения об организации (организациях), проводившей (проводивших) специальную оценку условий труда у этого работодателя, с приложением заверенных им копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям: уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда, аттестат аккредитации и область аккредитации испытательной лаборатории (центра) организации, проводившей специальную оценку условий труда, являющуюся неотъемлемой частью аттестата аккредитации, сертификаты экспертов организации, проводивших специальную оценку условий труда.

Если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, а целью государственной экспертизы является оценка качества проведения специальной оценки условий труда, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие ее соответствие установленным требованиям: уведомление о регистрации в реестре организаций, оказывающих услуги по проведению специальной оценки условий труда, аттестат аккредитации и область аккредитации испытательной лаборатории (центра), являющуюся неотъемлемой частью аттестата аккредитации, сертификаты экспертов. Прилагаемые к заявлению копии документов заверяются руководителем указанной организации.

33. В случае если заявление подано работодателем, то к нему дополнительно прилагаются заверенные им копии следующих документов:

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

утвержденный работодателем отчет о проведении специальной оценки условий труда (далее - отчет) по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (далее - приказ Минтруда РФ № 33н) (форма отчета приведена в приложении 3 к Административному регламенту) с информацией для отчетов, утвержденных после 1 января 2020 года, о размещении отчета в Федеральной государственной информационной системе учета результатов проведения специальной оценки условий труда (далее - ФГИС СОУТ) (в отношении отчетов, утвержденных до 1 января 2020 года, Главное управление

самостоятельно устанавливает наличие таких отчетов во ФГИС СОУТ), а также с приложением к материалам отчета документов, предусмотренных Перечнем документов, прилагаемых или являющихся частью отчета о результатах проведения специальной оценки условий труда, который приведен в приложении 4 к Административному регламенту;

предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ) (при наличии). Указанные в настоящем абзаце документы представляются заявителем по собственной инициативе и, в случае их непредставления, запрашиваются Главным управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

документы, предусмотренные абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта;

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

коллективный договор (при наличии);

трудовой договор (трудовые договоры);

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

положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

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

список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам;

копии заключений о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год;

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

документы, предусмотренные абзацем вторым подпункта 1 настоящего пункта;

документы, предусмотренные абзацами третьим – пятым подпункта 2 настоящего пункта;

локальные нормативные акты, устанавливающие условия труда работника (работников), включая режимы труда и отдыха;

предписания должностных лиц государственных инспекций труда, Ростехнадзора и его территориальных органов об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) в установленной сфере деятельности (при наличии). Указанные в настоящем абзаце документы представляются заявителем по собственной инициативе и, в случае их непредставления, запрашиваются Главным управлением, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

нормативные правовые акты и локальные акты работодателя, в соответствии с которыми регулируются вопросы технического состояния зданий, сооружений и оборудования, организации технологических процессов, состояние инструментов, сырья и материалов на рабочих местах, применения на рабочих местах средств индивидуальной и коллективной защиты, состояния санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников на рабочих местах, а также установленные режимы труда и отдыха работников на рабочих местах.

Перечисленные в настоящем пункте документы могут быть поданы иными, не являющимися работодателями, заявителями при наличии у них этих документов. Отсутствие указанных документов или их неполный комплект при подаче заявления не являющимися работодателями заявителями не может являться основанием для непроведения государственной экспертизы.

Если перечисленные в настоящем пункте документы не могут быть представлены работодателем, в заявлении отражается информация о причинах их непредставления.

В дополнение к перечисленным в настоящем пункте документам к заявлению могут прилагаться дополнительные документы. Перечень дополнительных документов, представляемых на государственную экспертизу, которые при необходимости дополнительно запрашиваются Главным управлением, приведен в приложении 5 к Административному регламенту.

34. Заявитель может представить заявление с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно в Главное управление на бумажном носителе, направить в адрес Главного управления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, либо подать в электронной форме через Единый портал, направить на адрес электронной почты Главного управления.

35. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Главное управление копии документов, не заверенные в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением оригинала.

36. При направлении документов посредством почтовой связи, копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этом случае днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов заявителем Главным управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

37. При подаче документов в электронном виде на адрес электронной почты Главного управления, копии документов должны быть подписаны электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

38. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) на Едином портале осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

39. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

40. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

41. Главное управление вправе запросить необходимые для проведения государственной экспертизы документы и материалы у работодателя в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, по форме, приведенной в приказе Минтруда РФ № 765н.

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

42. При предоставлении государственной услуги Главное управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Главного управления, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

4) 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.

Подраздел IX. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

43. Для получения государственной услуги заявителя – работодателя вправе по собственной инициативе представить в Главное управление следующие документы:

1) для проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда - предписания должностных лиц государственных инспекций труда об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона № 426-ФЗ нарушений (при наличии);

2) для проведения государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников - предписания должностных лиц государственных инспекций труда, Ростехнадзора и его территориальных органов об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) в установленной сфере деятельности (при наличии).

44. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 43 настоящего подраздела, Главное управление запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе

посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

46. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление работодателем запрашиваемых документов в течение десяти рабочих дней с даты поступления запроса Главного управления, за исключением случаев, когда работодатель уведомил Главное управление о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

Подраздел XII. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

47. Государственная экспертиза не проводится при:

- 1) отсутствии в заявлении сведений, предусмотренных подпунктами 1 – 6 пункта 32 Административного регламента;
- 2) непредставлении заявителем - работодателем документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктами 32, 33 Административного регламента;
- 3) непредставлении заявителем в случае, если заявителем является организация, проводящая специальную оценку условий труда, копий документов предусмотренных абзацем десятым пункта 32 Административного регламента, подтверждающих ее соответствие установленным требованиям;
- 4) представлении подложных документов или заведомо ложных сведений;
- 5) отсутствии (непредставлении) отчета и отсутствии сведений об отчете во ФГИС СОУТ;
- 6) указании в подаваемых документах цели проведения государственной экспертизы, не соответствующей пункту 2 Административного регламента, а также при обращении заявителей, не предусмотренных пунктом 3 Административного регламента;
- 7) отсутствии сведений об отчете во ФГИС СОУТ ввиду ликвидации юридического лица или прекращения индивидуальным предпринимателем

своей деятельности.

В случае не проведения государственной экспертизы по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2, 3, 6 настоящего пункта, заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, предусмотренном пунктами 34 - 37 Административного регламента.

Подраздел XIII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

48. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

49. В соответствии с частью 3 статьи 24 Федерального закона № 426-ФЗ, государственная экспертиза в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется за счет средств заявителя. Размер платы, взимаемой за проведение государственной экспертизы, рассчитывается Главным управлением в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2014 № 682н «Об утверждении методических рекомендаций по определению размера платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда».

Реквизиты для внесения платы (образец заполнения квитанции) приведены в приложении 6 к Административному регламенту.

50. В соответствии с пунктом 6 Порядка проведения государственной экспертизы условий труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 775н «Об утверждении порядка проведения государственной экспертизы условий труда» (далее – приказ Минтруда № 775н), государственная экспертиза в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется Главным управлением бесплатно, за исключением случаев, когда требуется проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

51. В соответствии с пунктом 33 приказа Минтруда № 775н, в случае если в заявлении указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также при проведении государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников, могут проводиться исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, в отношении условий труда на которых

проводится государственная экспертиза, с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), в том числе на основании гражданско-правовых договоров. Проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется за счет средств заявителя.

Решение о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса принимается руководителем государственной экспертизы по представлению государственного эксперта (экспертной комиссии) и должно содержать расчет объема необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и стоимости их проведения, определяемой на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

В течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения руководитель государственной экспертизы направляет заявителю, а также работодателю, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо (в случае направления заявления в виде электронного документа) размещает уведомление в «личном кабинете» заявителя на интерактивном портале или Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Заявитель обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления представить в Главное управление документальное подтверждение внесения средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса. В случае отсутствия документального подтверждения указанной в настоящем абзаце оплаты руководителем государственной экспертизы принимается решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, о чем делается соответствующая запись в заключении государственной экспертизы.

52. В соответствии с пунктом 7 приказа Минтруда № 775н, государственная экспертиза в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется Главным управлением бесплатно.

Подраздел XV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

53. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за их предоставление законодательством не предусмотрены.

Подраздел XVI. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

54. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать пятнадцать минут.

Подраздел XVII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

55. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Главное управление – в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – сотрудник Главного управления);

2) поступившее на почтовый адрес Главного управления – в день поступления в Главное управление. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Главного управления, ответственным за прием и регистрацию входящей/отправку исходящей корреспонденции (далее – секретарь);

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал или на адрес электронной почты Главного управления – в день поступления в Главное управление (если день его поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня поступления документов). Регистрация заявления осуществляется секретарем, при этом уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, направляется на адрес электронной почты,

указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

Подраздел XVIII. 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

56. Главное управление должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

57. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Главное управление (далее в настоящем подразделе – здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

58. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Главного управления;
- 3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Главного управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Главного управления;
- 5) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание сотрудниками Главного управления необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание сотрудниками Главного управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

59. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Главного управления.

60. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Главного управления, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

61. Кабинеты сотрудников Главного управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, (далее также – сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

62. Рабочие места сотрудников:

1) оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности;

2) обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, через Единый портал, интерактивный портал, на адрес электронной почты Главного управления, а также вести дело заявителя в электронной форме.

63. Главное управление обязано обеспечить защиту сведений о фактах,

событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю или его представителю при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX. Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге на интерактивном портале и на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (через интерактивный портал, Единый портал или с использованием электронной почты Главного управления);

3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Главного управления при предоставлении государственной услуги до 2 в случае личного обращения заявителя в Главное управление. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, непосредственное взаимодействие заявителя с сотрудниками Главного управления не осуществляется.

65. Показатели качества государственной услуги:

1) сокращение фактических сроков предоставления государственной услуги относительно сроков, установленных Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Главного управления при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

66. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

Подраздел XX. Иные требования к предоставлению государственной услуги

67. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Главное управление или направления указанных документов на почтовый адрес Главного управления заявители могут обратиться за получением государственной услуги в

электронном виде (путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале либо путем направления электронных документов на адрес электронной почты Главного управления).

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Главное управление для подачи документов;
- 3) формирования запроса;
- 4) подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получения результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего Главного управления при предоставлении государственной услуги.

69. Документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

70. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или на интерактивном портале;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или на интерактивном портале.

71. Заявителю предоставляется возможность подать заявление и документы по предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Главное управление;
- 2) при обращении в Главное управление по телефону;
- 3) через Единый портал.

72. При организации записи на прием в Главное управление заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Главного управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах

установленного в Главном управлении графике приема заявителей.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через Единый портал);
- 4) желаемые дату и время обращения.

74. Если запись осуществляется через Единый портал запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение оснований для государственной экспертизы в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы и их достаточности для проведения государственной экспертизы (далее - рассмотрение оснований для государственной экспертизы);

4) проведение государственной экспертизы в отношении указанного заявителем объекта государственной экспертизы (далее - проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы);

5) проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);

6) оформление результатов государственной экспертизы.

В электронной форме выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

78. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

79. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в Главном управлении.

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя непосредственно в Главное управление с заявлением и прилагаемыми к нему документами;

2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление по почте;

3) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление в электронном виде (через Единый портал или на адрес электронной почты Главного управления).

81. При обращении заявителя непосредственно в Главное управление сотрудник Главного управления:

1) удостоверяет личность заявителя и его полномочия по подаче заявления, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) осуществляет прием документов;

3) выявляет документы, которые содержат технические ошибки. В случае неправильного оформления заявления оказывает помощь в его оформлении;

4) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает о том, что необходимые сведения будут получены Главным управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном подразделом II настоящего раздела.

Если заявителем не представлены документы личного хранения,

сообщает заявителю о том, что представление неполного комплекта документов является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 5-7 настоящего пункта;

5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о проведении государственной экспертизы условий труда (далее – журнал регистрации заявлений);

6) информирует заявителя о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

7) снимает копию с заявления, на которой делает запись о приеме заявления с указанием даты и передает ее заявителю, завершая прием заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать минут.

82. Сотрудник Главного управления передает комплект документов заявителя секретарю, который осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота (далее – СЭД), после чего возвращает его сотруднику Главного управления.

Документы заявителя направляются посредством СЭД для наложения резолюции начальнику Главного управления, затем начальнику отдела охраны труда и социального партнерства Главного управления (далее – начальник Отдела), после чего – для рассмотрения сотруднику Главного управления, который формирует персональное дело заявителя, подлежащее хранению в течение срока, установленного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – приказ Федерального архивного агентства № 236) и переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом II настоящего раздела (при необходимости направления межведомственных запросов) либо подразделом III настоящего раздела (в случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов).

Максимальный срок выполнения действий – один рабочий день.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление посредством почтовой связи они регистрируются секретарем в СЭД направляются посредством СЭД для наложения резолюции начальнику Главного управления, затем начальнику Отдела и передаются сотруднику Главного управления.

Максимальный срок выполнения действий – пять минут.

84. Сотрудник Главного управления выполняет действия, указанные в подпункте 5 пункта 81 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – десять минут.

85. Секретарь регистрирует уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги в СЭД и направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения действий - один рабочий день.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Главное управление в электронном виде (через Единый портал или на адрес электронной почты Главного управления) секретарь выполняет действия, указанные в пункте 83 настоящего подраздела, сотрудник Главного управления выполняет действия, указанные в подпункте 5 пункта 81 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – пять минут.

87. Секретарь направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – пятнадцать минут.

88. Результатом выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя в Главное управление.

89. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и СЭД.

Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем в Главное управление по собственной инициативе документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

91. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами

местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

92. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде электронных документов, подписанных электронной подписью или документов на бумажном носителе.

Межведомственные запросы в виде документов на бумажном носителе направляются при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

93. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме:

посредством СЭД;

с использованием веб-сервисов;

посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

94. В случае подготовки межведомственного запроса для его направления одним из способов, указанных в подпункте 1, абзаце втором подпункта 2 пункта 93 настоящего подраздела:

1) сотрудник Главного управления готовит проект межведомственного запроса, направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, а затем для утверждения начальнику Главного управления;

2) после утверждения межведомственного запроса начальником Главного управления секретарь регистрирует его в СЭД и обеспечивает передачу адресату соответствующим способом.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

95. Направление межведомственных запросов:

1) с использованием веб-сервисов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок работы с соответствующими сервисами;

2) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

96. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, поступивший на бумажном носителе, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или

организацию, предоставляющие документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать сорок восемь часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает двух секунд.

97. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы сотрудник Главного управления должен принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

98. Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Главным управлением заявителю в предоставлении государственной услуги.

99. При поступлении в Главное управление ответов на межведомственные запросы они регистрируются секретарем в СЭД и передаются сотруднику Главного управления, который переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе III настоящего раздела.

100. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III. Рассмотрение оснований для государственной экспертизы

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в Главном управлении оснований для государственной экспертизы.

102. Государственный эксперт (экспертная комиссия) рассматривает основания для государственной экспертизы, определяет полноту содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы, их достаточность для проведения государственной экспертизы и докладывает руководителю государственной экспертизы о возможности проведения или непроведения государственной экспертизы (государственная экспертиза не проводится в случаях, указанных в пункте 47 Административного

регламента). Доклад оформляется в виде документа на бумажном носителе за подписью государственного эксперта либо председателя экспертной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, – не более семи рабочих дней со дня регистрации в Главном управлении оснований для государственной экспертизы.

103. Руководитель государственной экспертизы рассматривает доклад и основания для государственной экспертизы, после чего:

1) при наличии оснований для отказа в проведении государственной экспертизы – подписывает уведомление в адрес заявителя о непроведении государственной экспертизы и передает его вместе с комплектом документов заявителя, представленных на бумажном носителе, секретарю для регистрации в СЭД и направления в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если заявление и документы были направлены заявителем в Главное управление в виде электронного документа, уведомление подписывается руководителем государственной экспертизы электронной подписью и направляется секретарю для регистрации в СЭД и размещения в «личном кабинете» заявителя на Едином портале. Сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» также направляется секретарем на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки.

Если заявление и документы были направлены заявителем на адрес электронной почты Главного управления уведомление подписывается руководителем государственной экспертизы и направляется секретарю для регистрации в СЭД и направляется секретарем на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки.

Главным управлением также обеспечивается возврат заявителю денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы. Возврат денежных средств осуществляется при подаче заявителем заявления о возврате денежных средств по форме, утвержденной приказом Минтруда РФ № 765н, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту;

2) при отсутствии оснований для отказа в проведении государственной экспертизы – проставляет на докладе резолюцию о проведении экспертной оценки объекта государственной экспертизы, после получения которой государственный эксперт (экспертная комиссия) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом IV настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, – не более пяти рабочих дней со дня поступления руководителю государственной экспертизы документов от государственного эксперта (экспертной комиссии).

104. Результатом выполнения административной процедуры является принятие руководителем государственной экспертизы решения о проведении или непроведении государственной экспертизы.

105. В случае принятия руководителем государственной экспертизы решения о проведении государственной экспертизы данный факт фиксируется путем проставления им резолюции о проведении экспертной оценки объекта государственной экспертизы на докладе.

В случае принятия руководителем государственной экспертизы решения о непроведении государственной экспертизы факт направления заявителю соответствующего уведомления фиксируется в СЭД.

Подраздел IV. Проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является проставление руководителем государственной экспертизы резолюции о проведении экспертной оценки объекта государственной экспертизы на докладе.

107. При проведении государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет и иные прилагаемые к нему документы, последовательно проверяя на соответствие требованиям Федерального закона № 426-ФЗ следующие обстоятельства:

1) соответствие данных о работодателе на титульном листе отчета данным, указанным в основаниях для государственной экспертизы, наличие и соответствие данных об идентификационном номере на титульном листе утвержденного до 1 января 2020 года отчета данным, указанным во ФГИС СОУТ, а также, при необходимости уточнения информации, данным о работодателе во ФГИС СОУТ (в отчетах, утвержденных до 1 января 2020 года, наличие и соответствие идентификационного номера на титульном листе отчета не проверяется, устанавливается соответствие остальных данных титульного листа отчета согласно положениям указанного подпункта);

2) в разделе I отчета:

соответствие данных об организации, проводившей специальную оценку условий труда, ее экспертах, участвовавших в проведении специальной оценки условий труда, данным, содержащимся в соответствующих реестрах, оператором которых является Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

соответствие данных об аккредитации организации, проводившей специальную оценку условий труда, данным, содержащимся в Реестре органов по сертификации и аккредитованных испытательных лабораторий (центров), а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

наличие регистрации средств измерения, использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда, в Федеральном

информационном фонде по обеспечению единства измерений, а также, при необходимости уточнения информации, соответствие данным во ФГИС СОУТ;

соответствие использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда средств измерения вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса, идентифицированным в ходе проведения специальной оценки условий труда, а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

наличие сведений о поверке средств измерения, использованных в ходе проведения специальной оценки условий труда, а также, при необходимости уточнения информации, соответствие данным во ФГИС СОУТ;

соответствие данных о составе комиссии по проведению специальной оценки условий труда у работодателя требованиям частей 1 - 4 статьи 9 Федерального закона № 426-ФЗ;

3) в разделе II отчета:

правильность отнесения рабочих мест к аналогичным (при наличии таковых), а также, при необходимости уточнения информации, соответствие данным во ФГИС СОУТ;

соответствие сведений о рабочем месте (рабочих местах) сведениям, указанным в заявлении, а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

правильность идентификации подлежащих исследованию (испытанию) и измерению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с Классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов, а также их источников на исследуемом рабочем месте (рабочих местах), утвержденным приказом Минтруда РФ № 33н, а также, при необходимости уточнения информации, соответствие данным во ФГИС СОУТ, при непроведении идентификации в соответствии с частью 6 статьи 10 Федерального закона № 426-ФЗ устанавливается правильность определения подлежащих исследованию (испытанию) и измерению вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в соответствии с прилагаемым к отчету перечнем подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов, а также, при необходимости уточнения информации, соответствие данным во ФГИС СОУТ;

правильность отнесения рабочего места (рабочих мест) к подлежащим декларированию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда по материалам отчета, а также, при необходимости уточнения информации, соответствие данным во ФГИС СОУТ;

правомерность использования результатов производственного контроля условий труда в случае принятия работодателем такого решения, соответствие такого решения требованиям части 7 статьи 12 Федерального закона № 426-ФЗ и правильность его оформления в материалах отчета;

4) в протоколах испытаний (измерений):

соответствие данных об организации, проводящей специальную оценку условий труда, экспертах и других специалистах, проводивших исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, об испытательной лаборатории (центре), об использовавшихся средствах измерений сведениям, указанным в разделе I отчета, а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

соответствие данных о работодателе данным, указанным на титульном листе отчета, а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

соответствие данных о рабочих места данным, указанным в разделе II отчета, а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

соответствие измеренных (испытанных) величин идентифицированным на рабочем месте (рабочих местах) и указанным в разделе II отчета вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса, а также данным об аккредитации организации и, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

соответствие примененных в ходе проведения специальной оценки условий труда метода исследований (испытаний) и (или) методики (метода) измерений идентифицированным на рабочем месте (рабочих местах) вредным и (или) опасным факторам производственной среды и трудового процесса, а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

правильность применения в ходе проведения специальной оценки условий труда нормативных правовых актов, регламентирующих предельно допустимые уровни или предельно допустимые концентрации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также, при необходимости уточнения информации, соответствие данным во ФГИС СОУТ;

5) в разделе III отчета:

соответствие данных о работодателе данным, указанным в основаниях для государственной экспертизы и на титульном листе отчета, а также, при необходимости уточнения информации, аналогичным данным во ФГИС СОУТ;

соответствие наименования профессии (должности) работника (работников) наименованиям профессий (должностей) работников, указанных в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов или во внедренных работодателем профессиональных стандартах, а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

соответствие указанных в строке 030 Карты специальной оценки условий труда (далее - Карта), входящей в состав отчета, вредных и (или)

опасных факторов производственной среды и трудового процесса перечню используемого (эксплуатируемого) на рабочем месте (рабочих местах) оборудования, сырья и материалов, а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

правильность определения класса (подкласса) условий труда, в том числе с учетом оценки эффективности средств индивидуальной защиты, а также, при необходимости уточнения информации, соответствие данным во ФГИС СОУТ;

правильность установления работнику (работникам) указанных в строке 040 Карты гарантий и компенсаций, а также, при необходимости уточнения информации, соответствие данным во ФГИС СОУТ;

б) правильность и полноту сведений, указанных в протоколе оценки эффективности средств индивидуальной защиты на рабочем месте (рабочих местах), входящем в состав отчета, их соответствие данным строки 030 Карты, а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ (при наличии);

7) соответствие данных и правильность заполнения Сводной ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда, входящей в состав отчета, данным Карты (Карт) и прилагаемых к ним протоколов результатов испытаний (измерений), а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ;

8) соответствие данных и правильность заполнения Перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте (рабочих местах), входящего в состав отчета, и рекомендациям по подбору работников данным строки 050 Карты указанного рабочего места (рабочих мест), а также, при необходимости уточнения информации, данным во ФГИС СОУТ.

Дополнительно проверяется исполнение предписаний должностных лиц государственных инспекций труда об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Федерального закона № 426-ФЗ (при их наличии и предоставлении заявителем), которые могут оказать влияние на результаты государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, что учитывается при принятии решения о качестве проведения специальной оценки условий труда.

108. При сравнительном анализе материалов отчета с аналогичными данными во ФГИС СОУТ данные из ФГИС СОУТ и материалы отчета являются равноценными, отсутствие отчета во ФГИС СОУТ при наличии копии отчета на бумажном носителе, а также выявление несоответствий при анализе предусмотренных пунктом 107 настоящего подраздела данных представленного отчета на бумажном носителе с соответствующими

данными во ФГИС СОУТ учитывается при принятии решения о качестве проведения специальной оценки условий труда. При использовании результатов производственного контроля условий труда в протоколах испытаний (измерений) допустимо несовпадение сведений об организации, проводившей исследования (испытания) и измерения с соответствующими данными разделов отчета и ФГИС СОУТ.

109. При проведении государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет, а также, при необходимости уточнения информации, соответствующие данные во ФГИС СОУТ и иные представленные заявителем документы, последовательно проверяя их на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя, отраслевым (межотраслевым) соглашениям и коллективным договорам (при наличии), а также объем и порядок предоставления работнику (работникам), занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующих гарантий и компенсаций:

- 1) сокращенной продолжительности рабочей недели;
- 2) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 3) оплаты труда в повышенном размере;
- 4) иных гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

110. При сравнительном анализе материалов отчета с соответствующими данными во ФГИС СОУТ данные из ФГИС СОУТ и материалы отчета являются равноценными, отсутствие отчета во ФГИС СОУТ при наличии копии отчета на бумажном носителе, а также выявление несоответствий при анализе предусмотренных пунктом 109 настоящего подраздела данных представленного отчета на бумажном носителе с соответствующими данными во ФГИС СОУТ учитывается при принятии решения о правильности предоставления работнику (работникам) гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

111. При проведении государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников государственный эксперт (экспертная комиссия) анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

- 1) проведенные работы по установлению наличия на рабочем месте (рабочих местах) работника (работников) вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, предоставляемых гарантий

(компенсаций), сравнение, при необходимости уточнения информации, с соответствующими данными во ФГИС СОУТ;

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

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

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

5) соответствие наименования профессии (должности) и трудовых функций работника квалификационным требованиям, содержащимся в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах;

6) дополнительных сведений, характеризующих условия труда работника, указанных в заявлении или определении суда.

Дополнительно проверяется исполнение предписаний должностных лиц государственных инспекций труда об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий по федеральному государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Федерального закона № 426-ФЗ (при их наличии и предоставлении заявителем), которые могут оказать влияние на результаты государственной экспертизы условий труда в целях оценки фактических условий труда работников, что учитывается при принятии решения о фактических условиях труда работников.

112. При сравнительном анализе материалов отчета с соответствующими данными во ФГИС СОУТ данные из ФГИС СОУТ и материалы отчета являются равноценными, отсутствие отчета во ФГИС СОУТ при наличии копии отчета на бумажном носителе, а также выявление несоответствий при анализе предусмотренных пунктом 111 настоящего подраздела данных представленного отчета на бумажном носителе с соответствующими данными во ФГИС СОУТ учитывается при принятии решения о фактических условиях труда работников.

113. Государственный эксперт (экспертная комиссия) вправе по договоренности с работодателем посетить исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы с оформлением подтверждающего посещение документа, а работодатель в этом случае обеспечивает доступ государственного эксперта (экспертной комиссии) на исследуемое рабочее место (рабочие места).

114. По итогам проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы, в случае если в заявлении указывается на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, а также при проведении государственной экспертизы условий труда в целях

оценки фактических условий труда работников, государственный эксперт (экспертная комиссия) переходят к выполнению действий, предусмотренных подразделом V настоящего раздела; в иных случаях – к выполнению действий, предусмотренных подразделом VI настоящего раздела.

115. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим подразделом – не более пятнадцати рабочих дней.

116. Результатом выполнения административной процедуры является сформированная государственным экспертом (экспертной комиссией) экспертная оценка объекта государственной экспертизы, оформленная в двух экземплярах на бумажном носителе.

Экспертная оценка объекта государственной экспертизы регистрируется в журнале регистрации заключений государственной экспертизы условий труда с присвоением соответствующего номера и указанием даты заключения.

Подраздел V. Проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров)

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) указание в заявлении на несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

2) проведение государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников.

118. Государственный эксперт (председатель экспертной комиссии) рассчитывает объем необходимых к проведению исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, после чего готовит проекты запросов о стоимости данных исследований (испытаний) и измерений в адрес не менее трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров). После подписания запросов руководителем государственной экспертизы и регистрации их в СЭД, запросы направляются адресатам.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом – не более одного рабочего дня.

119. При поступлении в Главное управление ответов на запросы они регистрируются секретарем в СЭД и передаются государственному эксперту (председателю экспертной комиссии), который на основании полученных ответов готовит:

1) представление на имя руководителя государственной экспертизы, содержащее расчет объема необходимых к проведению исследований

(испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и стоимости их проведения, определенной на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) и измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров), по форме, приведенной в приказе Минтруда РФ № 765н;

2) проекты уведомлений в адрес заявителя и работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения, о принятии решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, по форме, приведенной в приказе Минтруда РФ № 765н.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом – не более одного рабочего дня.

120. Руководитель государственной экспертизы рассматривает полученное представление и приложенные к нему документы, после чего:

1) в случае принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса информирует заявителя, а также работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, о принятии такого решения посредством направления уведомления. Подписывает соответствующие уведомления в адрес заявителя и работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения, и передает их секретарю для регистрации в СЭД и направления адресатам заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если заявление и документы были направлены заявителем в Главное управление в виде электронного документа, уведомление в адрес заявителя подписывается руководителем государственной экспертизы электронной подписью и направляется секретарю для регистрации в СЭД и размещения в «личном кабинете» заявителя на Едином портале. Сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» также направляется секретарем на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки.

Если заявление и документы были направлены заявителем на адрес электронной почты Главного управления уведомление в адрес заявителя подписывается руководителем государственной экспертизы и направляется секретарю для регистрации в СЭД и направления секретарем на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки;

2) в иных случаях – проставляет на представлении резолюцию о нецелесообразности проведения исследований (испытаний) и измерений, после получения которой государственный эксперт (экспертная комиссия)

переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VI настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, – не более трех рабочих дней со дня поступления руководителю государственной экспертизы документов от государственного эксперта (экспертной комиссии).

121. Заявитель обязан в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 120 настоящего подраздела, представить в Главное управление документальное подтверждение внесения на соответствующий лицевой счет Главного управления денежных средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

122. В случае отсутствия документального подтверждения оплаты, указанной в пункте 121 настоящего подраздела, руководитель государственной экспертизы принимает решение о невозможности проведения государственной экспертизы, и дает указание государственному эксперту (председателю экспертной комиссии) о внесении соответствующей записи в заключение государственной экспертизы, после чего государственный эксперт (экспертная комиссия) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VI настоящего раздела.

123. В случае представления заявителем документального подтверждения внесения на лицевой счет Главного управления средств в качестве оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений, Главным управлением в порядке, установленном законодательством, заключается соответствующий договор с аккредитованной испытательной лабораторией (центром).

Условия проведения исследований (испытаний) и измерений, срок представления (направления) в Главное управление протоколов исследований (испытаний) и измерений, устанавливаются данным договором.

124. При поступлении в Главное управление протоколов исследований (испытаний) и измерений они регистрируются секретарем в СЭД и передаются государственному эксперту (председателю экспертной комиссии), после чего государственный эксперт (экспертная комиссия) переходит к выполнению действий, предусмотренных подразделом VI настоящего раздела.

125. Результатом выполнения административной процедуры является проведение исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) либо принятие руководителем государственной экспертизы решения о невозможности проведения государственной экспертизы.

126. Результаты исследований (испытаний) и измерений фиксируются в протоколах исследований (испытаний) и измерений.

Подраздел VI. Оформление результатов государственной экспертизы

127. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) поступление государственному эксперту (председателю экспертной комиссии) результатов проведенных с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса;

2) завершение проведения государственным экспертом (экспертной комиссией) экспертной оценки объекта государственной экспертизы (при отсутствии необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса).

128. По результатам государственной экспертизы государственным экспертом (экспертной комиссией) составляется проект заключения государственной экспертизы, по форме, утвержденной приказом Минтруда РФ № 765н.

129. В зависимости от цели государственной экспертизы в проекте заключения государственной экспертизы содержится один из следующих выводов:

1) о соответствии (несоответствии) качества проведения специальной оценки условий труда требованиям законодательства о специальной оценке условий труда;

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

3) о соответствии (несоответствии) фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

130. Во всех случаях выявления несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда документов, представленных в составе оснований для государственной экспертизы или полученных Главным управлением от работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза, или от уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в проекте заключения государственной экспертизы приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов

нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

131. Проект заключения государственной экспертизы составляется в двух экземплярах, подписывается государственным экспертом (членами экспертной комиссии) и утверждается руководителем государственной экспертизы, который передает утвержденное заключение для регистрации сотруднику Главного управления. Допускается оформление заключения государственной экспертизы условий труда в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 128 – 132 настоящего подраздела, – не более трех рабочих дней.

133. При получении утвержденного заключения государственной экспертизы сотрудник Главного управления:

1) присваивает заключению очередной порядковый регистрационный номер и обозначает данный номер и текущую дату в заключении с внесением в журнал регистрации заявлений соответствующих записей;

2) информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления государственной услуги и возможности его получения в Главном управлении, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, или размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале заключение в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем пункте, – не более одного рабочего дня с даты утверждения заключения государственной экспертизы.

134. Не позднее трех рабочих дней с даты утверждения заключения государственной экспертизы на бумажном носителе один экземпляр заключения выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) непосредственно в Главном управлении или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или может быть направлен ему на

электронную почту в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Направляемые документы регистрируются секретарем в СЭД.

136. Сведения о результатах проведенной государственной экспертизы направляются сотрудником Главного управления во ФГИС СОУТ в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 426-ФЗ.

137. Заявление и документы, представленные для проведения государственной экспертизы, а также результаты ее проведения, хранятся в архиве Главного управления в течение срока, установленного приказом Федерального архивного агентства № 236.

138. В случае выявления заявителем в полученном заключении государственной экспертизы опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Главное управление заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Срок рассмотрения заявления составляет пять рабочих дней со дня поступления в Главное управление указанного заявления.

139. В случае утраты заключения государственной экспертизы заявитель вправе получить в Главном управлении дубликат заключения при условии подачи заявления на выдачу дубликата заключения государственной экспертизы по форме, утвержденной приказом Минтруда РФ № 765н, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту. Дубликат заключения государственной экспертизы в срок не позднее десяти рабочих дней с даты получения Главным управлением заявления о его выдаче, выдается на бумажном носителе заявителю (его полномочному представителю) непосредственно в Главном управлении или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении; соответствующий электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется посредством электронной почты или размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале.

140. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его полномочному представителю) заключения государственной экспертизы (дубликата заключения).

141. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД и в журнале регистрации заявлений.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

142. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

143. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

- 1) начальник Главного управления - в отношении начальника Отдела;
- 2) начальник Отдела – в отношении сотрудников отдела охраны труда и социального партнерства Главного управления (далее – сотрудники Отдела);
- 3) начальник отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления – в отношении секретаря;

144. Периодичность проведения текущего контроля в Главном управлении устанавливается начальником Главного управления.

145. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 143 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Главного управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

146. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II. 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

147. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых проверок осуществляется:

1) начальником Главного управления - в отношении начальника Отдела путем проведения проверок один раз в год;

2) начальником Отдела – в отношении сотрудников Отдела путем проведения ежеквартальных проверок;

3) начальником отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления – в отношении секретаря путем проведения ежеквартальных проверок.

148. Внеплановые проверки соблюдения положений Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 147 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судебных органов.

149. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту. Справки подписывают должностные лица, проводившие проверку.

150. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

151. Персональная ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

152. Начальник Главного управления несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за:

1) соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении начальника Отдела;

2) соблюдения порядка и сроков назначения государственного эксперта (формирования экспертной комиссии);

3) обоснованность принятия решения о проведении или непроведении (невозможности проведения) государственной экспертизы, решения о проведении или нецелесообразности проведения исследований (испытаний)

и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса;

4) соблюдение сроков подписания уведомлений, запросов, межведомственных запросов, договоров с аккредитованными испытательными лабораториями (центрами) (при необходимости);

5) соблюдение сроков утверждения заключения государственной экспертизы.

153. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Отдела;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

154. Сотрудник Отдела несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков приема заявления и документов (в случае обращения заявителя непосредственно в Главное управление);

2) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления и сроков передачи заявления и документов руководителю государственной экспертизы;

3) подготовку проектов межведомственных запросов, принятие мер к получению ответов на межведомственные запросы в случае их непоступления в Главное управление в установленные законодательством сроки;

4) соблюдение порядка и сроков регистрации утвержденного заключения государственной экспертизы, уведомления заявителя об утверждении заключения, направления сведения о результатах государственной экспертизы в ФГИС СОУТ.

155. Сотрудник Главного управления, назначенный государственным экспертом либо председателем экспертной комиссии, несет персональную ответственность за своевременность и компетентность:

1) рассмотрения оснований для государственной экспертизы;

2) подготовки предложения руководителю государственной экспертизы о проведении государственной экспертизы либо предложения о непроведении государственной экспертизы и соответствующего уведомления в адрес заявителя;

3) проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы;

4) оформления представления на имя руководителя государственной экспертизы (при необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);

5) подготовки проектов запросов и уведомлений, направляемых в процессе проведения государственной экспертизы;

б) составления проекта заключения государственной экспертизы.

156. Сотрудник Главного управления, включенный в состав экспертной комиссии, несет персональную ответственность за своевременность и компетентность:

- 1) рассмотрения оснований для государственной экспертизы;
- 2) проведения экспертной оценки объекта государственной экспертизы.

157. Начальник отдела бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы Главного управления несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении секретаря.

158. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков принятия заявлений и документов, поступивших в Главное управление посредством почтовой связи либо в виде электронных документов через Единый портал или на адрес электронной почты Главного управления, сроков регистрации входящей и исходящей корреспонденции в СЭД, сроков направления исходящей корреспонденции Главного управления адресатам.

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

159. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

160. При выдаче (направлении) заявителю результата оказания государственной услуги сотрудник Главного управления сообщает ему о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, интерактивном портале.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I. Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

161. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Главного управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;
- 7) отказ Главного управления, его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 42 Административного регламента.

Подраздел II. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

162. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III. Предмет жалобы

163. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

164. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главного управления, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

Подраздел IV. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

165. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Главного управления подаются начальнику Главного управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Главного управления подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

166. Жалоба может быть направлена по почте, подана в электронном виде (на адрес электронной почты Главного управления, с использованием интерактивного портала, официального сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

167. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

168. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Главным управлением. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги. Рассмотрение жалоб осуществляется структурным подразделением Главного управления, определенным резолюциями, наложенными на жалобы;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы. Рассмотрение жалоб осуществляется структурными подразделениями аппарата Правительства Тверской области и органами власти,

определенными резолюциями, наложенными на жалобы.

169. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

170. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

171. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

172. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на интерактивном портале, сайте Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителей.

Подраздел VII. Сроки рассмотрения жалобы

173. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

174. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного Постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 164 Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

176. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых Главным управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

177. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

178. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

179. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

180. В случае подачи жалобы в электронном виде на интерактивном портале, сайте Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

181. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X. Порядок обжалования решения по жалобе

182. Решение по жалобе может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

184. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Главное управление обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

(Для организаций заполняется на бланке организации - заявителя)

Начальнику Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области

(фамилия, имя, отчество)

Заявление
на проведение государственной экспертизы условий труда

Заявитель

(указывается полное наименование работодателя (организации, предприятия, учреждения), ИНН, ОГРН, телефон - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц)

Место нахождения

(почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (у физических лиц адрес электронной почты - при наличии)

Работодатель, у которого проводится государственная экспертиза условий труда:

(наименование работодателя (организации, предприятия, учреждения), ИНН, ОГРН)

Данные по объекту государственной экспертизы

(индивидуальные номера рабочих мест, наименование профессии (должности) занятых на них работников с указанием структурного подразделения (при наличии), в отношении условий труда которых должна проводиться государственная экспертиза условий труда)

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

(дата и номер заключения экспертизы, цель проведения, номера рабочих мест, наименование профессий (должностей) занятых на них работников, в отношении которых проводится экспертиза, наименование органа, выдавшего заключение экспертизы (заполняется при наличии))

Прошу Вас провести государственную экспертизу условий труда в целях:

(указывается цель проведения государственной экспертизы условий труда: оценка качества проведения специальной оценки условий труда, оценка фактических условий труда работников, оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда)

и по результатам выдать заключение.

Сведения об оплате государственной экспертизы условий труда

(заполняется в случае, если объектом проведения экспертизы является оценка качества проведения специальной оценки условий труда; в случае заполнения указываются наименование, реквизиты и дата платежного документа, подтверждающего оплату; номер счета заявителя, наименование кредитной организации, БИК, ИНН кредитной организации, в которой у заявителя открыт счет; делается запись о том, что оплата произведена в соответствии с приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 18.01.2022 № 5 « Об установлении размера платы за проведение экспертизы качества проведения специальной оценки условий труда Главным управлением по труду и занятости населения Тверской области»)

Перечень представленных на экспертизу документов:

(приводится перечень документов, представленных на государственную экспертизу условий труда)

Заявитель

(наименование должности, в случае если заявителем является юридическое лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (для юридических лиц (при наличии))

"__" _____ г.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

(Только для заявителей - физических лиц)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

в целях предоставления государственной услуги по проведению государственной
экспертизы условий труда даю согласие Главному управлению по труду и занятости
населения Тверской области

находящемуся по адресу: Вагжанова ул., д.7, корп. 1, Тверь, 170100,

на обработку моих персональных данных, а именно:

(указывается перечень персональных данных, на обработку которых дается
согласие субъекта персональных данных согласно заявлению на проведение
государственной экспертизы условий труда)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

(дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

Отчет о проведении специальной оценки условий труда

Титульный лист отчета о проведении специальной
оценки условий труда

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии по
проведению специальной
оценки
условий труда

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ г.

ОТЧЕТ
о проведении специальной оценки условий труда
в _____
(полное наименование работодателя)

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

(ИНН работодателя)

(ОГРН работодателя)

(код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД)

Члены комиссии по проведению
специальной оценки условий труда: _____

(подпись) (ФИО) (дата)

(подпись) (ФИО) (дата)

(подпись) (ФИО) (дата)

Раздел I. Сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда

1. _____
(полное наименование организации)
2. _____
(место нахождения и осуществления деятельности организации, контактный телефон, адрес электронной почты)
3. Номер в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда (оказывающих услуги в области охраны труда) _____
4. Дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда (оказывающих услуги в области охраны труда) _____
5. ИНН организации _____
6. ОГРН организации _____
7. Сведения об испытательной лаборатории (центре) организации:

Регистрационный номер аттестата аккредитации организации	Дата выдачи аттестата аккредитации организации	Дата истечения срока действия аттестата аккредитации организации
1	2	3

8. Сведения об экспертах и иных работниках организации, участвовавших в проведении специальной оценки условий труда:

№ п/п	Дата проведения измерений	Ф.И.О. эксперта (работника)	Должность	Сведения о сертификате эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда		Регистрационный номер в реестре экспертов организаций, проводящих специальную оценку условий труда
				номер	дата выдачи	
1	2	3	4	5	6	7

9. Сведения о средствах измерений испытательной лаборатории (центра) организации, использовавшихся при проведении специальной оценки условий труда:

№ п/п	Дата проведения измерений	Наименование вредного и (или) опасного фактора производственной среды и трудового процесса	Наименование средства измерений	Регистрационный номер в Государственном реестре средств измерений	Заводской номер средства измерений	Дата окончания срока поверки средства измерений
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации, проводящей специальную оценку условий труда _____

(подпись)

(ФИО)

(дата)

М.П.

Раздел II. Перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда

Ин-ди-виду-аль-ный номер рабо-чего ме-ста	Наимено-вание рабочего места и источни-ков вред-ных и (или) опасных факто-ров производ-ственной среды и трудо-вого процесса	Чис-лен-ность работ-ников, заня-тых на дан-ном ра-бочем месте (чел.)	Наличие анало-гичного рабочего места (рабочих мест)	Наименование вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены) (час.)																
				Физические факторы																
				химический фактор	биологический фактор	аэрозоли преимущественно фиброген-ного действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	электромагнитные поля фактора Не-ионизирующие поля и излучения	ультрафиолетовое излучение фактора Неионизирующие поля и излучения	лазерное излучение фактора Неиони-зирующие поля и излучения	ионизирующие излучения	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Эксперт (-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Раздел III. Форма карты специальной оценки условий труда работников

(полное наименование работодателя)				
(адрес места нахождения работодателя, фамилия, имя, отчество руководителя, адрес электронной почты)				
ИНН работодателя	Код работодателя по ОКПО	Код органа государственной власти по ОКОГУ	Код вида экономической деятельности по ОКВЭД	Код территории по ОКАТО

КАРТА № _____
специальной оценки условий труда

_____ (наименование профессии (должности) работника)

Наименование структурного подразделения _____

Количество и номера аналогичных рабочих мест _____

Строка 010. Выпуск ЕТКС, ЕКС _____
(выпуск, раздел, дата утверждения)

Строка 020. Численность работающих:

на рабочем месте	
на всех аналогичных рабочих местах	
из них:	
женщин	
лиц в возрасте до 18 лет	
инвалидов, допущенных к выполнению работ на данном рабочем месте	

Строка 021. СНИЛС работников:

Строка 022. Используемое оборудование: _____

Используемые материалы и сырье: _____

Строка 030. Оценка условий труда по вредным (опасным) факторам:

Наименование факторов производственной среды и трудового процесса	Класс (подкласс) условий труда	Эффективность СИЗ*, +/-не оценивалась	Класс (подкласс) условий труда при эффективном использовании СИЗ
Химический			
Биологический			
Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия			
Шум			
Инфразвук			
Ультразвук воздушный			
Вибрация общая			
Вибрация локальная			
Неионизирующие излучения			
Ионизирующие излучения			
Параметры микроклимата			
Параметры световой среды			
Тяжесть трудового процесса			
Напряженность трудового процесса			
Итоговый класс (подкласс) условий труда		<i>не заполняется</i>	

* Средства индивидуальной защиты

Строка 040. Гарантии и компенсации, предоставляемые работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте:

№ п/п	Виды гарантий и компенсаций	Фактическое наличие	По результатам оценки условий труда	
			необходимость в установлении (да, нет)	основание
1.	Повышенная оплата труда работника (работников)			
2.	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск			
3.	Сокращенная продолжительность рабочего времени			
4.	Молоко или другие равноценные пищевые продукты			
5.	Лечебно-профилактическое питание			
6.	Право на досрочное назначение трудовой пенсии			
7.	Проведение медицинских осмотров			

Строка 050. Рекомендации по улучшению условий труда, по режимам труда и отдыха, по подбору работников:

Дата составления: _____

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

Эксперт (-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

_____	_____	_____	_____
(№ в реестре экспертов)	(подпись)	(ФИО)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(№ в реестре экспертов)	(подпись)	(ФИО)	(дата)

С результатами специальной оценки условий труда ознакомлен(ы):

_____	_____	_____
	(ФИО работника)	(дата)
_____	_____	_____
	(ФИО работника)	(дата)
_____	_____	_____
	(ФИО работника)	(дата)

Раздел IV. Форма протокола оценки эффективности средств индивидуальной защиты на рабочем месте

ПРОТОКОЛ

оценки эффективности средств индивидуальной защиты на рабочем месте

№ _____
(идентификационный номер протокола)

1. Дата проведения оценки: _____

2. Основание для выдачи работнику средств индивидуальной защиты (СИЗ):

(наименование Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, вид нормативного правового акта, наименование федерального органа исполнительной власти, его принявшего, дата и номер)

3. Результаты оценки обеспеченности работников СИЗ:

№ п/п	Перечень СИЗ, положенных работнику согласно действующим требованиям	Наличие СИЗ у работника (есть, нет)	Наличие сертификата или декларации соответствия (номер и срок действия)

4. Наличие заполненной в установленном порядке личной карточки учета СИЗ: _____
(да, нет)

5. Результаты оценки защищенности работника СИЗ:

Наименование вредного и (или) опасного фактора производственной среды и трудового процесса	Наименование имеющегося СИЗ, обеспечивающего защиту

6. Результаты оценки эффективности выданных работнику СИЗ:

_____ (положительная, отрицательная)

7. Итоговая оценка:

а) по обеспеченности работника СИЗ:

_____ (рабочее место соответствует, не соответствует требованиям обеспеченности работника СИЗ)

б) по защищенности работника СИЗ: _____ (рабочее место защищено, не защищено СИЗ)

в) по оценке эффективности выданных работнику СИЗ:

_____ (на рабочем месте эффективно, не эффективно используются СИЗ)

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Эксперт (-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

_____ (№ в реестре экспертов) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

_____ (№ в реестре экспертов) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

1	2	Классы (подклассы) условий труда														17	18	19	20	21	22	23	24
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16								
Индивидуальный номер рабочего места	Профессия / должность / специальность работника	химический	биологический	аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	неионизирующие излучения	ионизирующие излучения	параметры микроклимата	параметры световой среды	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)

Дата составления:

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Эксперт (-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

_____ (№ в реестре экспертов) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

_____ (№ в реестре экспертов) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Раздел VI. Форма перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда

Перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда

Наименование структурного подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Срок выполнения	Структурные подразделения, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6

Дата составления:

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Эксперт (-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

_____ (№ в реестре экспертов) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

_____ (№ в реестре экспертов) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ ИЛИ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ЧАСТЬЮ ОТЧЕТА
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ УСЛОВИЙ ТРУДА**

1. Приказ о создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия работодателя).
2. Перечень рабочих мест, сформированный комиссией работодателя, на которых в соответствующем году должна быть проведена специальная оценка условий труда (далее - СОУТ).
3. Заключение эксперта о результатах идентификации вредных и (или) опасных производственных факторов с приложением Перечня идентифицированных потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах.
4. Перечень вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям на рабочих местах, указанных в части 6 статьи 10 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», определенный экспертом в соответствии с требованиями части 7 статьи 10 данного Федерального закона (при наличии).
5. Документы, подтверждающие утверждение комиссией результатов идентификации или определения вредных и (или) опасных производственных факторов, подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям (протоколы заседаний комиссии работодателя).
6. Иные заключения и решения эксперта, принятые им в ходе проведения СОУТ (при наличии).
7. Документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах, протоколы производственного (лабораторного) контроля условий труда (в случае принятия комиссией работодателя по представлению эксперта организации, проводившей СОУТ, решения об их использовании).
8. Карта хронометража рабочего времени (рабочей смены) на рабочих местах, указанных в заявлении (если идентифицированный вредный производственный фактор требует учета продолжительности воздействия).
9. Протоколы (решения) комиссии работодателя (при наличии).
10. Особые мнения членов комиссии (при наличии).

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА
ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЭКСПЕРТИЗУ УСЛОВИЙ ТРУДА, КОТОРЫЕ ПРИ
НЕОБХОДИМОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНО ЗАПРАШИВАЮТСЯ ОРГАНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА**

1. Договор (контракт) работодателя с организацией на проведение специальной оценки условий труда (далее - СОУТ).
2. График проведения СОУТ.
3. Перечень используемого оборудования, сырья и материалов, а также характеристики выполняемых работ на рабочих местах, где проведена СОУТ.
4. Рабочие или должностные инструкции на указанных в заявлении рабочих местах, действовавшие на момент проведения СОУТ.
5. Инструкции по охране труда на указанных в заявлении рабочих местах, действовавшие на момент проведения СОУТ.
6. Паспорта на оборудование, руководства по эксплуатации оборудования.
7. При проведении СОУТ в медицинских организациях дополнительно запрашиваются (при наличии) данные форм федерального статистического наблюдения о ВИЧ-инфекции, о больных туберкулезом, о заболеваниях активным туберкулезом, о числе заболеваний, зарегистрированных у пациентов, проживающих в районе обслуживания медицинской организации, о деятельности подразделений медицинской организации, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

Образец заполнения квитанции

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

		Сумма		
		Сч. №		
Платательщик		БИК		
		Сч. №		
Банк плательщика		БИК	012809106	
ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Тверской области, г.Тверь		Сч. №	40102810545370000029	
Банк получателя		Сч. №	03100643000000013600	
6950051325	695001001			
УФК по Тверской области (Главное управление по труду и занятости населения Тверской области п/с 04362002780)		Вид оп.	01	Срок плат.
		Наз. пл.		Очер. плат.
		Код		Рез. поле
Получатель				5
12311302992020430130	28701000			

[указать один из вариантов: -

- плата за проведение государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда;
- плата за проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса]

Назначение платежа

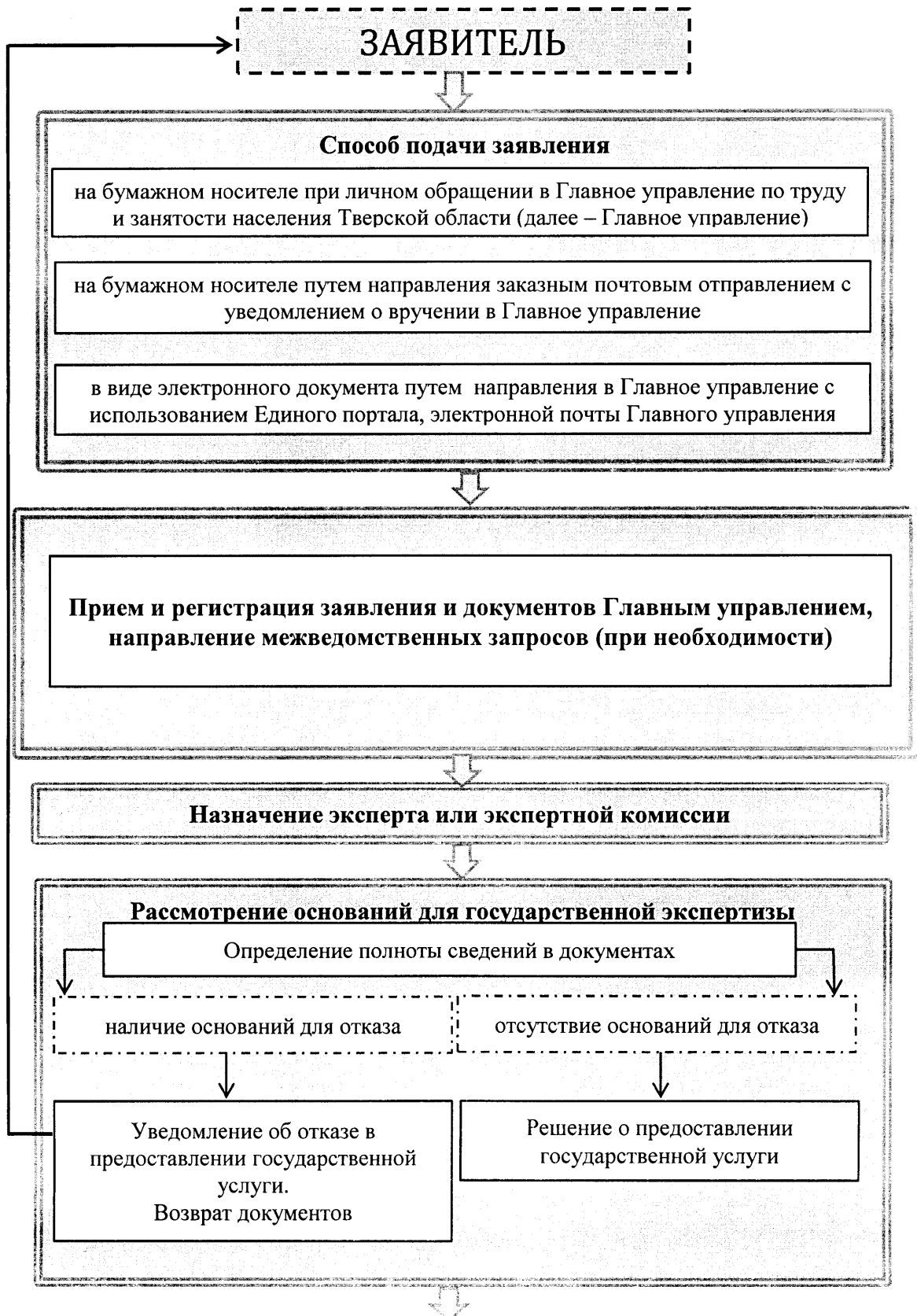
Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда»





Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

Начальнику Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возврате денежных средств

Заявитель

(указывается полное наименование заявителя (работодателя, организации, предприятия, учреждения), ИНН, ОГРН, телефон - для юридических лиц; указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц)

Место нахождения

(почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (у физических лиц
адрес электронной почты (при наличии))

Прошу обеспечить возврат платы за проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда в размере _____ рублей, перечисленной платежным поручением № _____ от "___" _____ г., в связи с

(указать обоснование причин отказа в проведении государственной экспертизы условий труда - из уведомления об отказе)

Реквизиты для перечисления средств (для юридических лиц):

Наименование юридического лица

ИНН

КПП

Расчетный счет

Банк

Корреспондентский счет

БИК

Приложение:

1. Уведомление об отказе в проведении государственной экспертизы условий труда.
2. Заверенная копия документа об оплате проведения государственной экспертизы условий труда.

(наименование должности, в
случае если заявителем является
юридическое лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П. (для юридических лиц (при наличии))

«__» _____ г.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Проведение государственной экспертизы условий труда»

(Для организаций заполняется на бланке организации - заявителя)

Начальнику Главного управления
по труду и занятости населения
Тверской области

(фамилия, имя, отчество)

Заявление

на выдачу дубликата заключения государственной экспертизы условий труда

Заявитель

(указать полное наименование работодателя (организации, предприятия, учреждения), ИНН, ОГРН, телефон - для юридических лиц; фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физических лиц, которые обращались в целях проведения государственной экспертизы условий труда и получили оригинал заключения) место нахождения

(почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (у физических лиц адрес электронной почты (при наличии))
Прошу в связи с утерей оригинала выдать дубликат заключения государственной экспертизы условий труда в целях

(выбрать и указать одну из целей проведения государственной экспертизы условий труда: оценка качества проведения специальной оценки условий труда, оценка фактических условий труда работников, оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда) от «__» _____ г. № _____, проведенной Главным управлением по труду и занятости населения Тверской области в отношении работодателя

(наименование работодателя (организации, предприятия, учреждения),
ИНН, ОГРН)

Заявитель

(наименование должности, в случае если
заявителем является юридическое лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П. (для юридических лиц (при наличии))

«__» _____ г.».