



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

24.12.2020

№ 32

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги  
«Согласование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011а № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Согласование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента-председателя комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда Департамента труда и занятости населения Томской области.

Начальник Департамента



С.Н.Грузных

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента труда и  
занятости населения Томской  
области  
от 24.12.2020 № 32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Согласование рабочих учебных планов и  
программ обучения по охране труда»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Департаментом труда и занятости населения Томской области (далее – Департамент) государственной услуги «Согласование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда».

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Томской области от 20 декабря 2007 года № 164 «О реорганизации исполнительных органов государственной власти Томской области и утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Томской области», распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

2. Заявителями являются образовательные организации, оказывающие услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда (далее – заявители).

От имени заявителей с запросом о предоставлении государственной услуги по согласованию рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители заявителя в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. На официальном сайте Департамента <https://rabota.tomsk.gov.ru>, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая справочная информация:

адрес места нахождения Департамента 634041, г. Томск, ул. Киевская, 76;  
график работы Департамента в будние дни с 09.00-12.30, 13.30-18.00;  
номера справочных телефонов Департамента: (3822) (3822) 46-93-81, (3822) 46-93-30,  
(3822) 46-98-58  
номер факса Департамента (3822) 56-25-15;  
адрес электронной почты Департамента [main@rabota.tomsk.ru](mailto:main@rabota.tomsk.ru);  
круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; образцы заполнения форм запросов о предоставлении государственной услуги.

4. Информация о месте нахождения и графике работы областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ <https://md.tomsk.ru>, а также предоставляется по многоканальным телефонам:

номер телефона на территории всей Томской области 8-800-350-08-50;

номер телефона по городу Томску (3822) 602-999.

5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином портале, осуществляется без выполнения заявителями 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.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

6. Специалист, осуществляющий консультирование по телефону, начинает ответ с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, при наличии отчества специалиста, осуществляющего консультирование по телефону. Время консультирование составляет не более 15 минут.

7. При консультировании специалисты информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - «Согласование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда» (далее – государственная услуга).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом труда и занятости населения Томской области.

### Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) согласование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда;
- 2) отказ в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда.

### Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Департаменте.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Министерства труда Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.04.2010 № 205н «Об утверждении перечня услуг в области охраны труда, для оказания которых необходима аккредитация, и правил аккредитации организаций, оказывающих услуги в области охраны труда»;

приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.06.2003 № 153 «Об утверждении примерных программ обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных»;

примерные учебные планы обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждены первым заместителем Министра труда и социального развития Российской Федерации 17.05.2004 (далее – примерные учебные планы обучения);

примерные учебные программы обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждены первым заместителем Министра труда и социального развития Российской Федерации 17.05.2004 (далее – примерные учебные программы обучения);

Закон Томской области от 9 июля 2003 года № 83-ОЗ «Об охране труда в Томской области»;

постановление Губернатора Томской области от 20.12.2007 № 164 «О реорганизации исполнительных органов государственной власти Томской области и утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

13. Для получения государственной услуги по согласованию рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда заявитель предоставляет:

1) запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

2) рабочие учебные планы и программы обучения по охране труда;

3) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (в случае если запрос подается представителем заявителя).

14. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются:

личной подписью при непосредственном обращении в Департамент или МФЦ, а также при направлении почтовой, электронной связью;

электронной подписью при направлении запроса и документов с использованием Единого портала в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) в автоматическом режиме.

15. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) запрос предоставлен лицом, не предусмотренным пунктом 2 Административного регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

## государственной услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Департамент регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Предоставление государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

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

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, выделяются места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

В помещении для предоставления государственной услуги на видном месте располагается план эвакуации заявителей и сотрудников Департамента в случае пожара, а также предусматривается система (установка) оповещения людей о пожаре.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтером или многофункциональным устройством, системами кондиционирования воздуха, обеспечиваются информационными и методическими материалами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах.

Специалисты Департамента, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

получение информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги при устном обращении, по письменному запросу, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата; соблюдение срока предоставления государственной услуги;

полнота и достоверность информации, предоставленной заявителю в результате предоставления государственной услуги;

отсутствие удовлетворенных жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

24. Взаимодействие заявителя со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется:

при подаче запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, 1 раз, продолжительность составляет не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги 1 раз, продолжительность составляет не более 15 минут.

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

25. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ в случае, если между Департаментом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

26. В случае подачи запроса посредством МФЦ работник МФЦ осуществляет:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ;

4) выдачу результата предоставления государственной услуги.

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм запросов на официальном сайте Департамента и на Едином портале.

28. Для подачи запроса через Единый портал заявитель:

предварительно проходит процесс регистрации в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином портале заполняет электронную форму запроса без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

29. При формировании электронной формы запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

30. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

31. Сформированный и подписанный запрос с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется заявителем в Департамент посредством Единого портала.

32. Департамент обеспечивает прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

33. Сведения о стадиях прохождения запроса в электронной форме автоматически направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также на электронный адрес заявителя, если он был указан при заполнении запроса в электронной форме.

34. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных посредством Единого портала, специалисты Департамента осуществляют административные процедуры (действия), предусмотренные настоящим Административным регламентом, и направляют результат предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение представленных заявителем документов;

3) подготовка уведомления о согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда либо уведомления об отказе в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

## Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

38. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, принимает, обеспечивает регистрацию полученных от заявителя документов и передает их в комитет социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда Департамента труда и занятости населения Томской области, который осуществляет непосредственное предоставление государственной услуги.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших в Департамент.

40. Способом фиксации результата административной процедуры является передача документов в комитет социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда Департамента труда и занятости населения Томской области специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

41. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления в Департамент запроса и прилагаемых к нему документов.

## Рассмотрение представленных заявителем документов

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса и прилагаемых к нему документов.

43. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их комплектности и соответствия примерным учебным планам обучения и примерным учебным программам обучения.

44. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае непредставления документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, не позднее следующего рабочего дня уведомляет заявителя по номеру контактного телефона, по адресу электронной почты, в том числе посредством Единого портала, и (или), по желанию заявителя, в письменной форме, о необходимости приобщения документов.

45. В случае приобщения заявителем документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет действия, предусмотренные пунктом 46 настоящего Административного регламента, а в случае непредставления заявителем документов выполняет действия, предусмотренные пунктом 56 настоящего Административного регламента.

46. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда на соответствие их примерным учебным планам обучения и примерным учебным программам обучения.

47. В случае выявления несоответствия рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда примерным учебным планам обучения и примерным учебным программам обучения, законодательству в области охраны труда, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня уведомляет заявителя по номеру контактного телефона, по адресу электронной почты, в том числе посредством Единого портала, и (или), по желанию заявителя, в письменной форме, о необходимости устранения выявленных несоответствий с указанием сроков их устранения.

48. В случае устранения заявителем выявленных несоответствий, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, а в случае не устранения заявителем выявленных несоответствий, выполняет действия, предусмотренные пунктом 56 настоящего Административного регламента.

49. Результатом административной процедуры является установление полноты представленных документов и соответствия либо несоответствия их примерным учебным планам обучения и примерным учебным программам обучения.

50. Способом фиксации результата административной процедуры является переход к следующей административной процедуре.

51. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации документов в Департаменте.

Подготовка уведомления о согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда либо уведомления об отказе в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда

52. Основанием для начала административной процедуры является установление полноты представленных заявителем документов и соответствия либо несоответствия их примерным учебным планам обучения и примерным учебным программам обучения.

53. В случае, если рабочие учебные планы и программы обучения по охране труда соответствуют примерным учебным планам обучения и примерным учебным программам обучения, законодательству в области охраны труда, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление о согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

54. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает для подписания начальнику Департамента (заместителю начальника Департамента-председателю комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда) уведомление о согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда с прилагаемыми документами.

55. Начальник Департамента (заместитель начальника Департамента-председатель комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда) подписывает уведомление о согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда.

При согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда на первом (или титульном) листе документа (учебного плана или программы обучения по охране труда) в левом верхнем углу проставляется гриф согласования.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

56. В случае, если выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

57. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда примерным учебным планам обучения и примерным учебным программам обучения по охране труда.

58. Результатом административной процедуры является согласование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда либо отказ в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда.

59. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня передачи документов на подписание начальнику Департамента (заместителю начальника Департамента-председателю комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда).

Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, подписанных документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

61. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует заявителя о согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда либо об отказе в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда по номеру телефона, адресу электронной почты, или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и (или), по желанию заявителя, в письменной форме.

62. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

выдает уведомление о согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда с согласованными учебными планами и программами обучения по охране труда либо уведомление об отказе в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда - при личном обращении заявителя в Департамент;

или, по желанию заявителя, направляет документы по адресу, указанному в запросе.

63. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о согласовании либо отказе в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда в реестр учебных планов и программ обучения по охране труда согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

64. Критерием принятия решения является подписание начальником Департамента (заместителем начальника Департамента-председателем комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда) уведомления о согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда либо уведомления об отказе в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда.

65. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю согласованных учебных планов и программ обучения по охране труда либо уведомления об отказе в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда.

66. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

67. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

68. Текущий контроль в отношении действий (бездействия) специалистов комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда Департамента осуществляется заместителем начальника Департамента-председателем комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда во время выполнения ими административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

69. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей, проводятся плановые и внеплановые проверки.

70. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в три года на основании распоряжения Департамента.

71. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами на действия (бездействия) специалистов комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда Департамента.

72. По результатам плановых (внеплановых) проверок составляются акты проверок. Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению.

73. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Контроль предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

75. Порядок и сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Жалоба подается:

начальнику Департамента на решение и (или) действие (бездействие) специалистов комитета социального партнерства, экспертизы условий и охраны труда Департамента;  
заместителю Губернатора Томской области по социальной политике на решение и (или) действие (бездействие) начальника Департамента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Согласование рабочих  
учебных планов и программ  
обучения по охране труда»

Форма

На бланке заявителя

В Департамент труда и занятости населения  
Томской области

**ЗАПРОС**  
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу по согласованию рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, должность руководителя, иного должностного лица или  
уполномоченного представителя заявителя)

Адрес (место нахождения) образовательной организации:

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги и (или) результата предоставления государственной услуги (указать нужное):

по почтовой связи (указать адрес) \_\_\_\_\_

по электронной почте (указать адрес) \_\_\_\_\_

при личном обращении в Департамент  
или МФЦ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Согласование рабочих  
учебных планов и программ  
обучения по охране труда»

Форма

На бланке письма Департамента  
труда и занятости населения  
Томской области

Наименование образовательной  
организации,  
Фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии)  
руководителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда

Департамент труда и занятости населения Томской области сообщает:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда)

согласованы \_\_\_\_\_.

(дата согласования)

Приложение: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Согласование рабочих  
учебных планов и программ  
обучения по охране труда»

Форма

На бланке письма Департамента  
труда и занятости населения  
Томской области

Наименование образовательной  
организации,  
Фамилия, имя, отчество (последнее  
– при наличии) руководителя

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда

Департамент труда и занятости населения Томской области сообщает, что принято решение об отказе в согласовании рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда

---

(наименование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда)

по основанию, предусмотренному пунктом 18 Административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда», утвержденному приказом Департамента труда и занятости населения Томской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указать основание):

запрос предоставлен лицом, не предусмотренным пунктом 2 Административного регламента \_\_\_\_\_;  
(перечень несоответствий)

непредставление документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента: \_\_\_\_\_;  
(перечень отсутствующих документов)

Необходимо принять меры по устранению препятствий для согласования

---

(наименование рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Согласование рабочих  
учебных планов и программ  
обучения по охране труда»

Форма

РЕЕСТР

рабочих учебных планов и программ обучения по охране труда

№ / №	Наименование образовательной организации	Адрес (место нахождения), номер контактного телефона, адрес электронной почты	Дата поступления запроса, входящий номер	Реквизиты уведомления о согласовании/ уведомления об отказе в согласовании	Отметка о получении (ФИО, должность, подпись, дата)