

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 28.06.2013 № 595 (в редакции от
18.06.2014 № 499)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Партизанского муниципального района
государственной услуги «Проведение государственной экспертизы
условий труда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района (далее - администрация) государственной услуги «Проведение государственной экспертизы условий труда» (далее - регламент; государственная услуга) разработан в целях оценки:

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

- соответствия предоставляемых работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

- фактических условий труда работников.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется работникам, работодателям и их объединениям, профессиональным союзам и иных уполномоченных работниками представительных органов, работников.

Государственная услуга также предоставляется по определению судебных органов, прокуратуры, обращению органов исполнительной власти, органов Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Государственная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района в лице главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда (далее - специалист).

1.4. Место нахождения и почтовый адрес специалиста: ул. Комсомольская, д.45а, с. Владимиро -Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962, кабинет № 35.

1.5. График работы специалиста:

Понедельник - четверг с 9⁰⁰ до 17¹⁵

Пятница с 9⁰⁰ до 17⁰⁰

Обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

1.6. Информацию о месте нахождения и графике работы специалиста можно получить по телефонам: 21-3-09 (приёмная администрации), 22-4-53, на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Телефон/факс специалиста: 8 (42365) 22-4-53.

Адрес официального сайта администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет - [http// partizansky.ru](http://partizansky.ru).

Электронный адрес специалиста - marina_2004_05@mail.ru.

1.7. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления вышеуказанной услуги производится:

- по телефону специалиста, указанному выше;
- по письменным обращениям, в т.ч. направленным по электронной почте на электронный адрес специалиста;
- при личном обращении в специалиста.

Информация о государственной услуге размещается:

- на информационном стенде возле кабинета специалиста;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
 - на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района [http// partizansky.ru](http://partizansky.ru) (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);
 - на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края в сети Интернет (www.gosuslugi.primorsky.ru);

на официальном сайте Министерства труда и социального развития Российской Федерации (<http://rao.rosminzdrav.ru/>).

1.8. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме специалист в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с предоставлением государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Время консультации не должно превышать 15 минут. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается специалистом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Проведение государственной экспертизы условий труда».

Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района в лице главного специалиста 1 разряда по государственному управлению охраной труда.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- заключение качества проведения специальной оценки условий труда;
- заключение о соответствии (не соответствии) предоставляемых работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- заключение о фактических условиях труда работников.
- отказ в предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок проведения государственной экспертизы условий труда определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ с учетом объема представленных для проведения государственной экспертизы условий труда документации и материалов, но не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. В случае необходимости запроса дополнительной документации и материалов, проведения дополнительных измерений специалист вправе продлить срок проведения государственной экспертизы условий труда не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя. Если завершить государственную экспертизу условий труда в установленные сроки не представляется возможным в связи с проведением (при необходимости) наблюдений, измерений и расчетов с привлечением аккредитованных в установленном порядке исследовательских (измерительных) лабораторий, сроки государственной экспертизы условий труда устанавливаются по согласованию с привлекаемыми организациями.

2.6. Документы, являющиеся результатом государственной услуги, выдаются в течение 3 рабочих дней.

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

2.7. Оказание государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2011 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федерального закона от 30 октября 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета», № 247, 20.12.2001);
- Федерального закона от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» («Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);
- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 года № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» (Российская газета, № 245, 28.11.2008);

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития от 26 апреля 2011 года № 342н «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» («Российская газета», № 135, 24.06.2011)
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003 года № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (Российская газета, № 33, 20.02.2003);
- Постановления Государственного комитета труда СССР, Президиума Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 25 октября 1974 года № 298/П-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (Издательство "Экономика", М., 1975 год; М., 1977 год);
- Постановления Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 года № 10 «Об утверждении списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение» (Сборник нормативных актов по пенсионному обеспечению, "Экономика", М., 1992 год);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27, 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета», № 129, 17.07.2002);
- Постановления Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных союзов от 03 октября 1986 года № 387/22-78 «Об утверждении типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядка применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда» («Бюллетень Госкомтруда СССР», № 2, 1987);
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 45н «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, в размере эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» («Российская газета», № 92, 22.05.2009);

- Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 18 декабря 1998 года № 51 «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (Российская газета, № 29, 16.02.99);
- Постановления Минтруда России от 04 июля 2003 года № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезжиривающих средств, порядка и условий их выдачи» (Российская газета, № 154, 05.08.2003);
- Закона Приморского края от 09 ноября 2007 года № 153-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственному управлению охраной труда»;
- Постановления администрации Партизанского муниципального района от 31 октября 2011 года № 568 «Об утверждении Порядка осуществления переданных отдельных государственных полномочий по государственному управлению охраной труда на территории Партизанского муниципального района».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги**

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1). В заявлении указывается:

- полное наименование заявителя в соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц, его организационно-правовая форма (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, являющегося работником;
- почтовый адрес заявителя, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии);
- объект государственной экспертизы, предусмотренной пунктом 1.1.
- наименование рабочих мест работодателя, профессии (должности) работников, занятых на данных рабочих местах, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), в отношении которых должна проводиться государственная экспертиза условий труда.

В случае если заявителем является юридическое лицо, заявление подписывается руководителем юридического лица (его уполномоченным представителем) с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего заявление.

Работник подписывает заявление личной подписью с указанием даты.

В случае если заявителем является работодатель, то к заявлению в зависимости от объекта государственной экспертизы прилагаются документы и материалы согласно перечню, предусмотренному приложением № 2. Документы и материалы предоставляются работодателем на бумажном носителе или в электронном виде.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными и правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

2.10. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если текст письменного заявления не поддается прочтению (написано неразборчивым подчерком, не на русском языке, имеет исправления, не позволяющие однозначно понять смысл документа, в т.ч. неоговоренные).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- а) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;
- б) представление не полного пакета документов и материалов, предусмотренных перечнем (в случае, если заявителем является работодатель);
- в) запрашиваемый вид экспертизы находится вне компетенции администрации.

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

2.12. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

2.15. При личной подаче запроса, оно принимается специалистом, в тот же день регистрируется в журнале входящих документов. Заявителю выдается уведомление о регистрации запроса.

В случае направления запроса по электронной почте, оно распечатывается, регистрируется в журнале входящих документов. Заявителю направляется уведомление о регистрации запроса.

2.16. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги - в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке
предоставления таких услуг**

2.17. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта, иметь отдельный вход. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения специалиста, предоставляющего государственную услугу.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением государственных и муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление государственной услуги должно осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете). У входа в кабинет либо на двери кабинета размещается табличка с наименованием должности специалиста, предоставляющего государственную услугу, и его режимом работы. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет. На столе специалиста, ведущего прием, устанавливается настольный бейдж с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

Место предоставления государственной услуги и ожидания заявителей в очереди должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать системой кондиционирования воздуха.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся к специалисту. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде возле кабинета, в котором осуществляется прием заявителя и должны содержать следующую информацию:

- график работы специалиста и приема граждан;
- источники получения информации о государственной услуге;
- сроки предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур;

- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

- удобное для заявителей местоположение помещения, в котором предоставляется услуга;
- удобный для заявителей график работы;
- многообразие способов получения услуги (на личном приеме, по электронной почте, по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Приморского края);
- отсутствие сложностей с предварительным сбором документов;
- отсутствие необходимости пользоваться услугами посредников.

2.19. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- компетентность, грамотность, доброжелательность специалиста, предоставляющего услугу;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;
- отсутствие коррупционных правонарушений со стороны специалиста, предоставляющего услугу;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%);
- взаимодействие со специалистом при получении одной услуги не должно превышать двух раз.

2.20. Показатели открытости предоставления государственной услуги:

- наличие источников информации о государственной услуге;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.21. Показатели комфортности предоставления государственной услуги:

- комфортность помещения, в котором предоставляется услуга (площадь, интерьер, техническое оснащение, достаточное количество столов, стульев, наличие канцелярских принадлежностей);
- удовлетворенность организацией очереди (комфортность мест ожидания, количество потраченного времени в очереди).

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о ходе предоставляемой государственной услуги по телефону специалиста, посредством направления запроса по электронной почте специалиста и на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края.

Обеспечение возможности получения заявителем на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и на Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края в сети Интернет форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения представления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса специалисту.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления - не более 1 дня.
2. Рассмотрение заявления и принятие решения - не более 7 дней.
3. Проведение государственной экспертизы условий труда и формирование заключения - не более 19 календарных дней.
4. Проведение измерений производственных факторов (при необходимости) - 30 дней.
5. Выдача результата государственной услуги - не более 3 дней.

Блок схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимым пакетом документов, указанных в Приложении № 2. Если заявление получено по электронной почте, оно распечатывается. Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявителю направляется уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием даты, номера регистрации, фамилии, инициалов и должности специалиста, принявшего заявление.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления. Срок выполнения административной процедуры - один день.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного заявления и пакета документов, указанных в Приложении № 2.

3.3. Специалист проверяет представленный пакет документов и материалов на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Мотивированный письменный отказ в проведении государственной экспертизы условий труда (далее - отказ) в случае отсутствия в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, и непредставления документации и материалов, предусмотренных Перечнем (в случае, если заявителем является работодатель) направляется заявителю не позднее семи рабочих дней с даты регистрации заявления.

Заявитель после устранения нарушений, указанных в отказе, вправе повторно представить заявление с учетом требований пункта 2.8 настоящего регламента.

В случае если недостатки в представленных заявителем документах, послужившие основанием для отказа, можно устранить без возврата заявления и прилагаемых к нему документации и материалов и заявитель не настаивает на их возврате, специалист устанавливает срок для устранения таких недостатков, который не должен превышать 30 календарных дней.

3.4. В случае если основанием для отказа явилось отсутствие у администрации полномочий на проведение государственной экспертизы, то заявление вместе с прилагаемыми к нему документацией и материалами направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной экспертизы, в компетенцию которого входит проведение государственной экспертизы условий труда с уведомлением заявителя о переадресации заявления.

3.5. Работодатель в срок не позднее 10 дней с даты поступления запроса специалиста о предоставлении документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда, направляет запрашиваемые документацию и материалы в указанный орган либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

В случае соответствия заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист приступает к проведению экспертизы условий труда.

3.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо принятие специалистом решения о проведении государственной экспертизы условий труда. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

Проведение государственной экспертизы условий труда и формирование заключения

3.7. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8. Специалист проводит анализ соответствия документов и материалов, представленных заявителем для проведения государственной экспертизы условий труда, государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.9. При государственной экспертизе условий труда, проводимой в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, оценке соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда подлежат оформленные в соответствии с Порядком проведения специальной оценки условий труда материалы и документы по результатам специальной оценки условий труда.

3.10. При государственной экспертизе условий труда, проводимой в целях оценки правильности предоставления гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, оценке соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда подлежат документы и материалы, обосновывающие и устанавливающие следующие виды компенсаций:

- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- ежегодный дополнительный отпуск;
- повышенный размер оплаты труда.

3.11. При государственной экспертизе условий труда, проводимой в целях определения фактических условий труда на рабочих местах работников, в том числе в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве, оценке соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда подлежат документы и материалы, подтверждающие соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда следующих объектов:

- здания, сооружения, технологические процессы, а также применяемые в производстве инструменты, сырье и материалы;
- средства индивидуальной и коллективной защиты работников;
- фактические уровни факторов производственной среды и трудового процесса;
- материалы специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников;
- режимы труда и отдыха работников;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировка на рабочем месте и проверка знаний требований охраны труда;
- предоставление гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- меры по предотвращению аварийных ситуаций и травмирования работников;
- меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- локальные нормативные акты и инструкции по охране труда.

3.12. В зависимости от объекта государственной экспертизы условий труда специалист анализирует и оценивает:

- качество специальной оценки условий труда, включая соответствие проведения и оформления результатов специальной оценки условий труда установленному Порядку проведения специальной оценки условий труда, и подтверждение материалами специальной оценке условий труда гигиенической оценки условий труда по степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса, оценки травмоопасности рабочих мест по классу условий труда, обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, комплексной оценки условий труда на рабочих местах;
- соответствие гарантий и компенсаций, установленных работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соответствия предоставляемых работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.13. В случае несогласия заявителя с результатами инструментальных оценок фактических уровней производственных факторов в ходе специальной оценки условий труда или необходимости оценки фактических условий труда для проведения измерений производственных факторов при проведении государственной экспертизы условий труда специалист привлекает аккредитованную лабораторию.

3.14. На основании подготовленных выводов специалист подготавливает заключение в двух экземплярах.

3.15. В заключении указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, с указанием адреса, ИНН, кода по ОКПО, кода по ОКВЭД, кода по ОКАТО, фамилии, имени, отчества руководителя, телефона, адреса электронной почты, а также должности, фамилии, имени, отчества, телефона, адреса электронной почты специалиста;
- номер и дата утверждения заключения;
- основание для представления государственной услуги с указанием даты регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес заявителя, место работы, должность (профессия) - в случае, если заявителем является работник;

- полное и сокращенное наименование юридического лица в соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц, его организационно-правовая форма; индекс, почтовый адрес места нахождения организации; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон, факс, адрес электронной почты;

- период проведения государственной экспертизы условий труда с указанием даты начала и окончания проведения данной экспертизы;

- объект государственной экспертизы труда;

- перечень документации и материалов, представленных (полученных по запросу) на государственную экспертизу условий труда.

3.16. В зависимости от объекта государственной экспертизы условий труда в заключение также указываются сведения о:

- качестве специальной оценки условий труда, включая соответствие (несоответствие) проведения и оформления результатов специальной оценки условий труда, установленному порядку проведения специальной оценки условий труда и подтверждение (не подтверждение) материалами специальной оценки условий труда гигиенической оценки условий труда по степени вредности и (или) опасности факторов производственной среды и трудового процесса, оценке травмоопасности рабочих мест по классу условий труда, обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, комплексной оценке условий труда на рабочих местах, полноте перечня всех рабочих мест работодателя, правильности проведения оценки возможности использования труда отдельных категорий работающих (женщин, лиц моложе 18 лет), полноте и достаточности разработанного по итогам аттестации рабочих мест плана мероприятий по улучшению условий труда для приведения рабочих мест в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- соответствии или несоответствии трудовому законодательству предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- соответствии фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.17. Во всех случаях выявления несоответствия документов и материалов, предоставленных на государственную экспертизу условий труда, государственным нормативным требованиям охраны труда в заключении указывается, какое именно несоответствие выявлено с указанием государственного нормативного требования охраны труда, наименования и реквизитов нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда, раздела, статьи, пункта, подпункта, абзаца нормативного правового акта.

3.18. По результатам проведенной государственной услуги в заключении излагаются обоснованные выводы о соответствии либо несоответствии условий труда на рабочих местах, в отношении которых проводилась государственная экспертиза условий труда, государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.19. Заключение должно быть объективным и аргументированным. Результаты государственной экспертизы условий труда и вывода специалиста должны излагаться подробно и сопровождаться ссылками на конкретные требования действующих законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.20. Подписанное специалистом заключение передается на утверждение главы Партизанского муниципального района. Его подпись заверяется печатью администрации.

Результатом административной процедуры являются:

- заключение качества проведения специальной оценки условий труда;
- заключение о соответствии (не соответствии) предоставляемых работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- заключение о фактических условиях труда работников.

Срок выполнения административной процедуры - не более одного месяца.

Проведение измерений производственных факторов

3.21. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом о необходимости проведения наблюдений, измерений с привлечением аккредитованных исследовательских лабораторий либо несогласие заявителя с результатами инструментальных оценок фактических уровней производственных факторов в ходе специальной оценки условий труда.

3.22. Специалист принимает решение о необходимости проведения наблюдений, измерений с привлечением аккредитованных исследовательских лабораторий в следующих случаях:

- проведена оценка не всех факторов производственной среды и трудового процесса;
- протоколы измерений и оценок оформлены в нарушении порядка проведения специальной оценки условий труда;
- оценка факторов производственной среды производилась в весенний или осенний период времени.

3.23. Выбор аккредитованной в установленном порядке исследовательской лаборатории осуществляет работодатель.

3.24. Финансирование услуг по проведению исследовательских наблюдений аккредитованной лабораторией осуществляет работодатель.

3.25. Результатом административной процедуры является заключение исследовательской лаборатории, аккредитованной в установленном порядке. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 дней.

Выдача заявителю результата государственной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту утвержденного главой Партизанского муниципального района заключения.

3.27. Не позднее трех рабочих дней с момента утверждения заключения специалистом один экземпляр заключения выдаётся на руки заявителю (его полномочному представителю) или отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.28. Специалист направляет копии заключения работодателю (в случае, если работодатель не являлся заявителем) и аттестующей организации, а также при наличии запроса направляет копии заключений органам исполнительной власти, в профессиональные союзы и их объединения.

3.29. Документация и материалы, представленные для проведения государственной экспертизы условий труда, могут быть направлены на государственную экспертизу повторно после устранения недостатков, указанных в заключении, или при внесении изменений в документацию и материалы. Повторная государственная экспертиза условий труда проводится в соответствии с настоящим регламентом.

3.30. Заключение, документы и материалы (копии документов) хранятся в администрации Партизанского муниципального района в течение 5 лет, если более длительный срок хранения не установлен законодательством Российской Федерации. Вместе с заключением хранится заявление получателя о проведении государственной экспертизы условий труда.

3.31. В случае утраты заключения работодатель вправе получить дубликат этого заключения. Выдача дубликата осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты получения письменного заявления. Дубликат заключения утверждается главой Партизанского муниципального района, в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения. Срок выполнения административной процедуры - не более трех дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет заместитель главы администрации, курирующего специалиста.

Текущий контроль за принятием решений заместителем главы администрации, курирующего деятельность специалиста, осуществляет глава Партизанского муниципального района.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим организацию работы по предоставлению государственной услуги специалистом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственным исполнителем, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.3. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации.

4.6. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные настоящим регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.8. Специалист администрации, ответственный за проведение экспертизы условий труда, несет персональную ответственность за:

- объективность экспертных заключений и обоснованность выводов, изложенных в заключениях о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

- сохранность документов и других материалов, полученных для осуществления экспертизы, и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности главного специалиста. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении государственной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) специалистом в ходе предоставления государственной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) специалиста, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение специалистом его должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

- а) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- б) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления государственной услуги;
- в) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- ж) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги специалистом, направляются главе района.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации), направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, Партиза́нского района, Приморского края, 692962).

В электронном виде жалоба может быть подана:

- в интернет-приёмную на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой района полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района.

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.

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Осуществление государственной
экспертизы условий труда», утвержденному
постановлением администрации Партизанского
муниципального района
от 28.06.2013 № 595 (в редакции от 18.06.2014 № 499)

Главе Партизанского
муниципального района

З А Я В Л Е Н И Е
о получении экспертного заключения

(наименование физического, юридического лица, организационно-правовая форма (для юридических лиц))

(почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии))

Прошу провести государственную экспертизу:

указать объект государственной экспертизы условий труда

- оценка качества специальной оценки условий труда в организациях (у работодателей - физических лиц) с числом рабочих мест не более 10
- оценка правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
- оценка фактических условий труда работников

Заявитель _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Должность и подпись заявителя _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г

Заявление принял _____ подпись специалиста, принявшего заявление

« ____ » _____ 20 ____ г регистрационный номер _____

Приложение: перечень предоставленных на экспертизу документов

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Осуществление государственной
экспертизы условий труда», утвержденному
постановлением администрации Партизанского
муниципального района
от 28.06.2013 № 595 (в редакции от 18.06.2014 № 499)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов и материалов, представляемых работодателем
на государственную экспертизу условий труда
(в зависимости от объекта экспертизы)

**1. Государственная экспертиза условий труда, проводимая в целях
оценки качества проведения специальной оценки условий труда**

Нужное отметить галочкой

- Приказ о создании комиссии специальной оценки условий труда и утверждении графика работ по специальной оценке условий труда.
- График проведения специальной оценки условий труда.
- Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.
- Карты специальной оценки условий труда с протоколами инструментальных и лабораторных измерений и оценок.
- Сводная ведомость результатов специальной оценки условий труда.
- Сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам.
- План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.
- Протокол заседания комиссии специальной оценки условий труда по результатам специальной оценки условий труда.
- Сведения об аттестующей организации с приложением копии уведомления о внесении в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда, документов об аккредитации испытательной лаборатории аттестующей организации.
- Протоколы заседаний комиссии специальной оценки условий труда (при наличии).
- Приказ о завершении специальной оценки условий труда.

- Предписания должностных лиц органов государственного надзора о выявленных нарушениях установленного порядка проведения специальной оценки условий труда (при наличии).
- Копия сопроводительного письма к материалам специальной оценки условий труда, направленным в государственную инспекцию труда в Приморском крае, согласно требованию пункта 45 Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 26.04.2011 № 342н.

2. Государственная экспертиза условий труда, проводимая в целях оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

Нужное отметить галочкой

- Коллективный договор (при наличии), соглашение по охране труда (при наличии), трудовые договоры, локальные нормативные акты, отражающие обязательства работодателя по соблюдению прав работников на безопасные условия труда, а также на предоставление компенсаций.
- Положение о системе оплаты труда работников (при наличии).
- Локальный акт работодателя, устанавливающий размеры следующих гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
 - сокращенная продолжительность рабочего времени;
 - повышенный размер оплаты труда (при наличии).
- Карты специальной оценки условий труда.
- Сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам специальной оценки условий труда, компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам.
- Протоколы заседания комиссии специальной оценки условий труда по результатам специальной оценки условий труда.
- Приказ о завершении специальной оценки условий труда и утверждении отчета о ней.

3. Государственная экспертиза условий труда, проводимая в целях оценки фактических условий труда на рабочих местах работников

Нужное отметить галочкой

- Копия акта о несчастном случае на производстве (форма Н-1) для каждого пострадавшего (при наличии).
- Эскизы, планы, схемы, фотоматериалы места происшествия.
- Коллективный договор, соглашение по охране труда (при наличии).
- Локальный нормативный акт по организации работы по охране труда (при наличии).
- Приказ о создании службы охраны труда, о назначении специалиста по охране труда, договор на проведение работ по охране труда с привлекаемыми специалистами или организациями, оказывающими услуги в области охраны труда (при наличии).
- Локальный нормативный акт о создании в организации комитета (комиссии) по охране труда (при наличии).
- Документы, подтверждающие подготовку и аттестацию работников в области промышленной безопасности (при наличии).
- Выписки из протоколов избрания уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).
- Утвержденные работодателем перечни (при наличии):
 - работ повышенной опасности, на которые необходимо выдавать наряд-допуск;
 - профессий, должностей работников и видов работ к которым предъявляются дополнительные требования безопасности труда;
 - профессий и работ, для выполнения которых обязательны предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.
- Трудовые договоры с работниками, отражающие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда на конкретном рабочем месте.
- Локальный акт работодателя, устанавливающий размеры следующих гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
 - сокращенная продолжительность рабочего времени;
 - повышенный размер оплаты труда (при наличии).

- Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, сертификаты соответствия средств индивидуальной защиты.
- Документация по организации обучения и проверки знаний требований охраны труда работников:
 - программа вводного и первичного инструктажей;
 - инструкции по охране труда работников;
 - программы обучения безопасным приемам и методам работы, в том числе на опасных производственных объектах.
- Документы и сведения о профессиональной подготовке и об обучении безопасным методам и приемам выполнения работ (журналы вводного инструктажа по охране труда, инструктажа на рабочем месте, учета инструкций, учета выдачи инструкций, протоколы проверки знаний требований охраны труда).
- Сведения о состоянии условий труда на анализируемых рабочих местах (карты специальной оценки условий труда, протоколы измерений и оценок факторов производственной среды и трудового процесса на данных рабочих местах) (при наличии).
- Данные о состоянии производственного травматизма, включая количество пострадавших в результате несчастных случаев на производстве, в том числе в результате групповых несчастных случаев, несчастных случаев с тяжелым и (или) смертельным исходом, происшедших в течение трех лет, предшествовавших дате проведения государственной экспертизы условий труда.
- Копии журналов регистрации несчастных случаев на производстве, происшедших в течение трех лет, предшествовавших государственной экспертизе условий труда (при наличии).
- Изданные работодателем приказы (распоряжения) по результатам расследования несчастных случаев на производстве с тяжелыми последствиями (при наличии).
- Сведения о результатах выполнения мероприятий по устранению причин несчастных случаев с тяжелыми последствиями (при наличии).

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Осуществление государственной
экспертизы условий труда», утвержденному
постановлением администрации Партизанского
муниципального района
от 28.06.2013 № 595 (в редакции от 18.06.2014 № 499)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА

