Приложение

к приказу Управления труда

и занятости Орловской области

от « 31 » июля 2012 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением труда и занятости Орловской области государственной услуги по организации государственной

экспертизы условий труда

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления

Управлением труда и занятости Орловской области государственной услуги

по организации государственной экспертизы условий труда

1. Административный регламент предоставления Управлением труда и занятости Орловской области государственной услуги по организации государственной экспертизы условий труда (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления труда и занятости Орловской области (далее также – Управление), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами и стандарт предоставления государственной услуги по организации государственной экспертизы условий труда (далее также - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Круг заявителей государственной услуги (далее – заявители):

судебные органы;

органы исполнительной власти Орловской области;

работодатели (объединения работодателей);

работники;

органы государственного надзора и контроля;

профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы;

органы Фонда социального страхования Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Место нахождения Управления: 302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 22.

Почтовый адрес: 302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 22.

4. Управление осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 9.00 – 18.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Время перерыва для отдыха и питания государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Управлении (далее – специалисты Управления, должностные лица Управления) устанавливается с 13.00 до 14.00.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Телефон/факс: 55-38-30

Справочные телефоны: 55-30-82, 55-35-69

Адрес электронной почты – [accept@job.orl.ru](mailto:accept@job.orl.ru).

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет – http://www.orel.regiontrud.ru.

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст настоящего регламента, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: http:// [www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) и на сайте Управления http://www.orel.regiontrud.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается Управлением в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в помещении Управления по адресу: г. Орел, ул. Пушкина, д. 22;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: http:// [www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) и на сайте Управления http://www.orel.regiontrud.ru;

из публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: государственная услуга по организации государственной экспертизы условий труда.

Государственная экспертиза условий труда (далее – государственная экспертиза) осуществляется в целях оценки:

качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;

правильности предоставления работникам компенсаций за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

соответствия проектов строительства, реконструкции, технического переоснащения производственных объектов, производства и внедрения новой техники, внедрения новых технологий государственным нормативным требованиям охраны труда;

фактических условий труда работников, в том числе в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве.

Наименование органа исполнительной государственной власти

специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Управлением труда   
и занятости Орловской области.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных  
с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

экспертное заключение о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, оформленное по результатам проведённой государственной экспертизы;

письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги завершается путем направления заявителю:

экспертного заключения (получение заявителем лично или отправка почтой) о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, оформленного по результатам проведенной государственной экспертизы, вместе с документацией и материалами (далее – документы, комплект документов), предоставленными на государственную экспертизу;

письменного сообщения об отказе в проведении государственной экспертизы вместе с представленным комплектом документов.

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги – 32 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

11. Предоставление государственной услуги регулируется:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 года № 1 (часть I) ст. 3);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168),

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве   
и профессиональных заболеваний» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31 ст. 3803);

Федеральным законом Российской Федерации от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 24 декабря 2001 года № 52 (часть I) ст. 4920);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 октября 2000 года № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 43, ст. 4247; 2005, № 7, ст. 560);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 апреля 2011 года № 342н «Об утверждении Порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда» («Российская газета» от 24 июня 2011 года № 135);

Руководством по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда. Руководство Р 2.2.2006-05 (Бюллетень нормативных и методических документов Госсанэпиднадзора, выпуск 3/21, сентябрь 2005 года);

Законом Орловской области от 17 марта 2009 года № 879-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области» («Орловская правда» от 18 марта 2009 года № 38);

Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года № 572-ОЗ «Об охране труда в Орловской области» («Орловская правда» от 9 февраля 2006 года № 23);

постановлением Правительства Орловской области от 30 апреля 2009 года № 28 «Об утверждении Положения об Управлении труда и занятости Орловской области» (Портал Орловской области – публичный информационный центр http://[www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru));

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Портал Орловской области – публичный информационный центр http://[www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

12. Государственная услуга носит заявительный характер.

Для проведения государственной экспертизы заявителем (его представителем) в Управление представляется заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту. В заявлении должны содержаться характеристики, понимаемые однозначно в отношении заявителя государственной услуги (для физических лиц: фамилия, имя и отчество, адрес места жительства, для юридических лиц: наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения и контактных телефонов), вид экспертизы, количество и вид представленных документов, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также при необходимости – порядок получения результатов услуги (лично, по почте или иным способом).

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем государственной услуги в одном экземпляре от руки разборчиво или машинным способом на русском языке, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В случае если заявителем выступает юридическое лицо, заявление оформляется на фирменном бланке, подписывается его руководителем или уполномоченным лицом.

13. К заявлению о проведении государственной экспертизы заявитель государственной услуги, являющийся юридическим лицом, представляет комплект документов в зависимости от объекта государственной экспертизы (перечень приведен в приложении 2 к настоящему регламенту).

Заявитель государственной услуги в лице работника, выступающего как физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем, или его законный представитель, вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги представляет только те документы, которыми он может располагать.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель может дополнительно предоставить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для государственной экспертизы.

От заявителя запрещается требовать представление документов, не предусмотренных приложением 2 к настоящему регламенту.

14. Документы, указанные в приложении 2 к настоящему регламенту, представляются заявителем непосредственно в Управление или направляются по почте.

15. Предоставление документов в электронной форме не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных организаций, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области  
и органов местного самоуправления Орловской области находятся  
в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

19. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

20. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

запрошенный вид государственной экспертизы не входит в компетенцию и полномочия Управления;

отсутствие заявителя в круге заявителей государственной услуги, установленном пунктом 2 настоящего регламента;

заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует требованиям п. 12 настоящего регламента;

представлен неполный комплект документов, определенных в приложении 2 к настоящему регламенту;

наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а также недостоверных сведений.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими  
в предоставлении государственной услуги

21. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги,  
а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой   
за предоставление государственной услуги

22. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике

расчета размера такой платы

23. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

24. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство Управления осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в течение 30 минут с момента поступления в Управление в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления таких услуг

26. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и режиме работы Управления.

Вход в помещение Управления оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заполнения документов, перечнями необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Кабинеты специалистов Управления должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации   
о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет» на сайте Управления http://www.orel.regiontrud.ru.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде отсутствует.

Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме

29. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и комплекта документов для проведения государственной экспертизы, передача заявления и комплекта документов заместителю начальника Управления, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, назначение ответственного специалиста (эксперта);

проверка комплектности представленных на государственную экспертизу документов и их соответствия установленным требованиям;

проведение государственной экспертизы, подготовка, подписание и утверждение экспертного заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

регистрация и выдача заявителю экспертного заключения и прилагаемого комплекта документов.

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой в [приложении](file:///C:\Users\Семён\AppData\Local\Opera\Opera\temporary_downloads\geut_r.doc) 3 к настоящему регламенту.

Прием, регистрация заявления и комплекта документов для проведения государственной экспертизы, передача заявления и комплекта документов заместителю начальника Управления, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, назначение ответственного

специалиста (эксперта)

30. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (или его представителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для проведения государственной экспертизы, в Управление.

Заявление с прилагаемым комплектом документов регистрируется Управлением в день получения с присвоением регистрационного номера и указанием даты получения и помечается специальным штампом. Лицо, ответственное за выполнение данного административного действия – специалист Управления, ответственный за делопроизводство Управления. Максимальный срок выполнения административного действия – 30 минут с момента поступления.

31. Зарегистрированное заявление и комплект документов направляется заместителю начальника Управления, ответственному за организацию предоставления государственной услуги (далее – заместитель начальника Управления) для назначения в форме письменной резолюции специалиста (эксперта), ответственного за проведение государственной экспертизы (далее также – эксперт). Лицо, ответственное за выполнение данного административного действия – заместитель начальника Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления и комплекта документов.

32. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соблюдение сроков проведения государственной экспертизы.

33. Результатом административной процедуры является получение экспертом письменной резолюции заместителя начальника Управления, а также зарегистрированного заявления и комплекта документов для проведения государственной экспертизы.

34. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления на проведение государственной экспертизы;

письменная резолюция заместителя начальника Управления эксперту на проведение государственной экспертизы.

Проверка комплектности представленных на государственную экспертизу документов и их соответствия установленным требованиям

35. Основанием для данной административной процедуры является получение экспертом заявления и комплекта документов, необходимых для государственной экспертизы, с резолюцией заместителя начальника Управления.

36. Эксперт в течение 1 рабочего дня с момента поступления вышеуказанных документов устанавливает предмет обращения – объект государственной экспертизы и оценивает полноту представленного комплекта документов и их соответствие установленным требованиям:

заявление составлено по установленной форме, подписано надлежащими лицами;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения и контактных телефонов;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

37. В случае соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего регламента, если запрашиваемый вид государственной экспертизы входит в компетенцию и полномочия Управления, а также соответствия заявителя требованиям пункта 2 настоящего регламента, эксперт принимает решение о начале проведения государственной экспертизы.

В случае несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям настоящего регламента, а также в случаях, предусмотренных абзацами 2, 3 п. 20 настоящего регламента, эксперт в срок не более 7 календарных дней со дня регистрации документов письменно уведомляет заявителя об отказе в проведении государственной экспертизы.

Лицо, ответственное за выполнение данного административного   
действия – эксперт.

38. Критерий принятия решения в рамках административной процедуры – соответствие представленных заявителем документов установленным требованиям.

39. Результатом административной процедуры является письменное уведомление заявителя о проведении государственной экспертизы, либо об отказе в проведении государственной экспертизы.

40. Максимальный срок административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации документов.

Проведение государственной экспертизы, подготовка,

подписание и утверждение экспертного заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным

нормативным требованиям охраны труда

41. Основанием для начала данной административной процедуры является

принятие экспертом решения о начале проведения государственной экспертизы.

42. Эксперт, ответственный за проведение государственной экспертизы, при необходимости, с целью организации государственной экспертизы может проводить соответствующие наблюдения, измерения и расчеты с привлечением исследовательских (измерительных) лабораторий, аккредитованных в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также привлекать высококвалифицированных специалистов сторонних органов (организаций), письменные выводы которых учитываются при подготовке экспертных заключений.

43. Эксперт, ответственный за проведение государственной экспертизы, сопоставляет данные по условиям труда, содержащиеся в представленных документах, государственным нормативным требованиям охраны труда; оформляет результаты государственной экспертизы в форме экспертного заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (в двух экземплярах), которое подписывается экспертом, проводившим экспертизу и заместителем начальника Управления (приложение 4 к настоящему регламенту).

44. В случае выявления в ходе проведения экспертизы нарушений трудового и иного законодательства, государственных нормативных требований охраны труда заявителю выдается экспертное заключение о несоответствии условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (далее – отрицательное экспертное заключение), с указанием установленных нарушений или несоответствий.

45. Критерий принятия решения в рамках выполнения административной процедуры – соответствие государственным нормативным требованиям охраны труда.

46. Срок проведения государственной экспертизы определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ с учетом объема представленного на государственную экспертизу комплекта документов, но не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. В случае необходимости при проведении государственной экспертизы направления дополнительного запроса документов, проведения наблюдений и измерений начальник Управления вправе продлить срок проведения государственной экспертизы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока заявителя.

Экспертное заключение, комплект документов, представленных в установленном порядке на государственную экспертизу, выдаются на руки заявителю (полномочному представителю заявителя) в день обращения за результатом или направляются по почте с сопроводительным письмом.

47. Результатом проведения государственной экспертизы является оформленное и подписанное экспертом и заместителем начальника Управления экспертное заключение о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, утвержденное начальником Управления.

Максимальный срок административной процедуры - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документов.

Регистрация и выдача заявителю экспертного заключения

и прилагаемого комплекта документов

48. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное экспертом и заместителем начальника Управления экспертное заключение о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, утвержденное начальником Управления.

49. Эксперт регистрирует экспертное заключение в журнале регистрации экспертных заключений (форма приведена в приложении 5 к настоящему регламенту) и передает заключение экспертизы специалисту Управления на регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

50. Должностные лица, ответственные за выполнение действия: эксперт, ответственный за проведение экспертизы, и специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов в установленном порядке делопроизводства.

51. Первый экземпляр экспертного заключения, комплект документов, представленных на государственную экспертизу, выдаются на руки заявителю (полномочному представителю заявителя) в день обращения за результатом или направляются по почте с сопроводительным письмом.

Второй экземпляр экспертного заключения остается в делопроизводстве Управления и подлежит хранению в течение 5 лет, если более длительный срок хранения не установлен законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения – 1 календарный день с момента утверждения экспертного заключения.

52. Критерий принятия решения – соблюдение сроков проведения государственной экспертизы.

53. Результатом административной процедуры является получение заявителем экспертного заключения вместе с комплектом документов, прошедших государственную экспертизу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется заместителем начальника Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальником Управления контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования  
к предоставлению государственной услуги.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок   
и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

56. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

57. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления

при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги

58. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается в Правительство Орловской области.

59. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

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

2) 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы и случаев, в которых

ответ на жалобу не дается

62. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

63. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления вправе принять решение  
о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление или на имя начальника Управления.   
О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=73A606E6042AB121C7C2697B4B5D3F94D576475FCD87FC8828C95BFAI2gCL) тайну, заявителю сообщается   
о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи   
с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным [пунктом](consultantplus://offline/ref=BE750A6721B08D36A975A41B6AA32D7707CF3FF2E82D75DE8FF0F519BDB11BBCCC27F6FB0F3F5ECEV5QFI) 61 регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

66. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным [пунктом](consultantplus://offline/ref=BE750A6721B08D36A975A41B6AA32D7707CF3FF2E82D75DE8FF0F519BDB11BBCCC27F6FB0F3F5ECEV5QFI) 61 регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,   
в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

68. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю   
в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Управлением труда

и занятости Орловской области государственной услуги по организации государственной экспертизы условий труда

Начальнику Управления труда

и занятости Орловской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, адрес, телефон заявителя)\*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести государственную экспертизу условий труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект экспертизы)

в целях оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается одна из ниже приведенных:

качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;

правильности предоставления работникам компенсаций за тяжелую работу,

работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

соответствия проектов строительства, реконструкции (капитального

ремонта), технического переоснащения производственных объектов;

соответствия проектов производства и внедрения новой техники и новых

технологий;

фактических условий труда работников (в том числе в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве)

Необходимые документы прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются все документы и материалы, которые прилагаются к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность\*\* подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* юридическими лицами не указываются, если эти данные содержатся в реквизитах на официальном бланке организации

\*\* физическими лицами не указывается

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Управлением труда

и занятости Орловской области государственной услуги по организации государственной экспертизы условий труда

**Перечень**

**документов, представляемых заявителем**

**для проведения государственной экспертизы**

**1. Перечень документов для осуществления государственной экспертизы в целях оценки качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда**

1.1. Заявление о проведении экспертизы оценки качества проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда.

1.2. Данные о субъекте экспертизы (учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица\* или индивидуального предпринимателя\*).

1.3. Материалы по аттестации рабочих мест по условиям труда  
в организации в соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утверждённым приказом Минздравсоцразвития России от 24 апреля 2011 года № 342н, в том числе:

1.3.1. Приказ организации (или выписка) о проведении аттестации рабочих мест по условиям труда в организации (назначении председателя аттестационной комиссии, членов комиссии и ответственного за составление, ведение и хранение документации по аттестации рабочих мест по условиям труда, и, при необходимости, аналогичных комиссий в структурных подразделениях организации, установление сроков и графика проведения работ по аттестации рабочих мест по условиям труда);

1.3.2. Карты аттестации рабочих мест по условиям труда с приложениями, включающими, в том числе перечень рабочих мест, подлежащих аттестации; протоколы инструментальных измерений уровней вредных и (или) опасных производственных факторов; протоколы оценки (условий труда по показателям тяжести и напряженности трудового процесса, рабочих мест по травмоопасности и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты); итоговая таблица по оценке условий труда работника по степени вредности и опасности («Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии и классификация условий труда» Р 2.2.2006-05, утвержденное Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29.07.2005);

1.3.3. Сводная ведомость рабочих мест организации и результатов их аттестации по условиям труда;

1.3.4. Сводная таблица классов условий труда, установленных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, и компенсаций, которые необходимо в этой связи устанавливать работникам;

1.3.5. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда;

1.3.6. Итоговый протокол заседания аттестационной комиссии по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;

1.3.7. Сведения об аттестующей организации (копии аттестатов аккредитации с соответствующей областью аккредитации, № в реестре аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда; дата внесения в реестр), сведения об аккредитации испытательной лаборатории (ИЛ), сведения о работниках ИЛ, участвовавших в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда, сведения об использованных средствах измерений (приборах) испытательной лаборатории;

1.3.8. Копия приказа организации (или выписка) о завершении аттестации рабочих мест и утверждении ее результатов.

1.4. Организационная структура организации, цеха или участка, перечень должностей (профессий) работников.

1.5. Штатное расписание.

1.6. Коллективный договор (при наличии), соглашение по охране труда.

1.7. Перечни профессий и должностей, для которых по условиям труда установлены компенсации работникам за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда: доплаты, бесплатная выдача молока (других равноценных продуктов), лечебно-профилактического питания, дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, досрочное назначение трудовых пенсий, бесплатная выдача по действующим нормам (или на основании аттестации рабочих мест по условиям труда) средств индивидуальной защиты.

1.8. Согласованные с территориальным органом Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям).

1.9. Перечень всех рабочих мест с выделением аналогичных по характеру выполняемых работ и условиям труда, содержащий коды производств, цехов, участков, рабочих мест и указанием опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке.

1.10. Порядок расстановки работников (в производственных бригадах, на участках и т.п.), их должностные обязанности, результаты хронометражных исследований (наблюдений), проводимых на рабочих местах (справки о времени занятости при производстве работ).

1.11. Проектно-конструкторская и технологическая документация (технологические карты, планировки размещения оборудования, техническая и эксплуатационная документация на него).

**2. Перечень документов для осуществления государственной экспертизы в целях оценки правильности предоставления работникам компенсаций за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда**

2.1. Заявление о проведении экспертизы правильности предоставления работникам компенсаций за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2. Копия трудовой книжки.

2.3. Копия архивной справки.

2.4. Данные о субъекте экспертизы (копии учредительных документов и копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица\* или свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя\*, справку о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика\*, при необходимости - копия лицензии (разрешения) на осуществление данного вида деятельности).

2.5. Коллективный договор (при наличии), соглашение по охране труда, трудовые договоры, распорядительные документы, отражающие обязательства организации по соблюдению гарантий и прав работников на безопасные условия труда, на досрочное назначение трудовой пенсии, дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов; лечебно-профилактическое питание, доплаты к тарифной ставке.

2.6. Штатное расписание.

2.7. Должностные инструкции (для руководителей, специалистов и служащих), должностные обязанности, характеристики работ (для рабочих профессий).

2.8. Технологическая документация (технологические карты, регламенты).

2.9. Порядок расстановки работников (в производственных бригадах, на участках), их должностные обязанности, результаты хронометражных исследований (наблюдений), проводимых на рабочих местах (справки о времени занятости при производстве работ).

2.10. Перечни профессий и должностей, в соответствии с которыми работникам предоставляют компенсации за тяжелую работу, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.11. Материалы аттестации рабочих мест по условиям труда:

* карты аттестации рабочих мест по условиям труда;
* протоколы инструментальных замеров уровней факторов производственной среды;
* протоколы оценки условий труда по показателям тяжести и напряженности трудового процесса;
* протоколы оценки рабочих мест по травмоопасности и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты;
* при наличии, расчет размера повышения заработной платы  
  (в % к тарифной ставке, окладу) для рабочих мест работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.12. Сертификаты соответствия, акты испытаний, акты приемки в эксплуатацию и другие документы, свидетельствующие о техническом состоянии машин, механизмов и оборудования, находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении субъекта экспертизы, и их соответствии требованиям охраны труда.

2.13. Сертификат соответствия работ по охране труда (при наличии).

**3. Перечень документов для проведения экспертизы в целях оценки соответствия проектов строительства, реконструкции, технического переоснащения производственных объектов, производства и внедрения новой техники, внедрения новых технологий государственным нормативным требованиям охраны труда**

3.1. Заявление о проведении экспертизы оценки соответствия проекта строительства, реконструкции, технического переоснащения производственных объектов, производства и внедрения новой техники, внедрения новых технологий государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2. Материалы проекта строительства, реконструкции (капитального ремонта), технического переоснащения производственных объектов, производства и внедрения новой техники, внедрения новых технологий в объеме, предусмотренном действующими нормативными документами на их разработку, вместе с исходной и разрешительной документацией (разделы проекта: общая пояснительная записка; архитектурные решения; конструктивные и объемно-планировочные решения; технологические решения; организация и условия труда работников, управление производством и предприятием; инженерное оборудование, сети и системы инженерно-технического и технологического обеспечения; организация строительства, сметная документация). **4. Перечень документов, представляемых на государственную экспертизу фактических условий труда работников, в том числе в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве**

4.1. Заявление о проведении экспертизы фактических условий труда работников, в том числе в период, непосредственно предшествовавший несчастному случаю на производстве.

4.2. Данные об организации (копии учредительных документов и копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица\*, копии лицензии (разрешения) на осуществление данного вида деятельности, справка о постановке на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика\*).

4.3. Копия трудовой книжки, копия архивной справки.

4.4. Приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая.

4.5. Копия акта расследования случая производственного травматизма (по форме Н-1) на каждого пострадавшего.

4.6. Материалы аттестации рабочего места по условиям труда (карты аттестации рабочих мест по условиям труда, протоколы измерений и оценок опасных и вредных производственных факторов, тяжести и напряженности трудового процесса, травмоопасности и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты).

4.7. Эскизы, планы, схемы, фото- или видеоматериалы места происшествия.

4.8. Документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.9. Протоколы опросов, объяснения пострадавших, очевидцев несчастного случая и должностных лиц.

4.10. Экспертные заключения специалистов, расчеты, исследования и испытания.

4.11. Копии инструкций по охране труда для работников по профессиям пострадавших и на отдельные виды работ, выполняемых ими, программы проведения инструктажей, программы обучения безопасным приемам и методам работы, в том числе по работам повышенной опасности.

4.12. Сведения о профессиональной подготовке и об обучении пострадавших безопасным методам и приемам выполнения работ, в том числе выписки из журналов инструктажа по охране труда, протоколов проверки знаний требований охраны труда и (или) промышленной безопасности, квалификационных удостоверений и удостоверений о проверке знаний требований охраны труда.

4.13. Должностные инструкции (для пострадавших руководителей, специалистов и служащих), должностные обязанности, характеристики работ (для пострадавших лиц рабочих профессий).

4.14. Медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего или о нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.15. Выписки из ранее выданных на данном производстве (объекте) предписаний государственных инспекторов по охране труда и должностных лиц территориального органа государственного надзора (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольных этому органу), а также представлений технических инспекторов труда профессиональных союзов об устранении выявленных нарушений нормативных требований по охране труда.

4.16. Копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами (выписки из личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, сертификаты соответствия средств индивидуальной защиты).

4.17. Коллективный договор (при наличии), соглашение по охране труда, трудовые договоры, локальные нормативные акты, отражающие обязательства организации по соблюдению гарантий и прав работников на безопасные условия труда: на досрочное назначение трудовой пенсии; дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов; лечебно-профилактическое питание.

**4.18.** Технологическая документация (технологические карты, регламенты).

**4.19**. Сертификаты соответствия, акты испытаний, акты приемки в эксплуатацию и другие документы, свидетельствующие о техническом состоянии машин, механизмов и оборудования, находящихся в хозяйственном ведении или оперативном управлении субъекта экспертизы, и их соответствии требованиям охраны труда**.**

**4.20.** Сертификат соответствия работ по охране труда в организации (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* - заявитель вправе представить по собственной инициативе

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Управлением труда

и занятости Орловской области государственной услуги по организации государственной экспертизы условий труда

**Блок-схема процедур предоставления государственной услуги**

Прием, регистрация заявления и комплекта документов для проведения государственной экспертизы, передача заявления и комплекта документов заместителю начальника Управления, ответственному за организацию предоставления государственной услуги, назначение ответственного специалиста (эксперта)

Проверка комплектности представленных на государственную экспертизу документов и их соответствия установленным требованиям

Документация и материалы соответствуют установленным требованиям

Документация и материалы не соответствуют установленным требованиям

Отказ в проведении государственной экспертизы

Проведение государственной экспертизы, подготовка, подписание и утверждение экспертного заключения о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда

Регистрация и выдача заявителю экспертного заключения и прилагаемого комплекта документов

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Управлением труда

и занятости Орловской области государственной услуги по организации государственной экспертизы условий труда

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Реквизиты бланка  Управления труда и занятости  Орловской области | Начальник Управления труда  и занятости Орловской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи |

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ №**

Выводы государственной экспертизы о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

Подписи:\*

Заместитель начальника

Управления труда и занятости

Орловской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Экспертное заключение подписывается всеми специалистами, участвовавшими в проведении государственной экспертизы

Приложение 5

к административному регламенту предоставления Управлением труда

и занятости Орловской области государственной услуги по организации государственной экспертизы условий труда

**ЖУРНАЛ**

**регистрации экспертных заключений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Номер и дата заключения | Наименование проведенной экспертизы | Ф.И.О. исполнителя | Ф.И.О., должность получателя | Дата получения | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |