****

**Департамент здравоохранения,**

**труда и социальной защиты населения**

**Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. №\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный регламент**

 **предоставления государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216–п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда» изложив его в новой редакции согласно Приложению.

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

Руководитель Департамента здравоохранения,

труда и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа Н.А. Семяшкина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек приказу Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа от \_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_«О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда»»  |

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Осуществление государственной экспертизы условий труда»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда на территории Ненецкого автономного округа. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) при осуществлении государственной экспертизы условий труда (далее - государственная экспертиза).

Государственная услуга включает в себя осуществление экспертизы в целях оценки:

качества проведения специальной оценки условий труда;

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

фактических условий труда работников.

2. Государственная услуга осуществляется по запросам заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются работодатели, объединения работодателей, работники, профессиональные союзы и их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы (далее - заявители).

Экспертизе подлежат документация и материалы по условиям и охране труда.

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в Департаменте.

Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

4. График работы Департамента ежедневно с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье - выходные дни.

5. Справочные телефоны Департамента, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

отдел занятости и трудовых отношений Управления: (81853) 4-27-40,

2-12-58, факс: (81853) 4-07-62.

6. Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: naomed.ru, medsoc.ogvnao.ru;

7. Адреса государственных органов и органов местного самоуправления и организаций, взаимодействующих в процессе организации предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба России.

Место нахождения и почтовый адрес: 127381, Москва, Неглинная ул., 23 (для направления обращений в письменном виде).

Телефон (495) 913-00-05; (495) 913-00-06.

Официальный сайт: http://www.nalog.ru/;

2) Федеральная служба по труду и занятости (Роструд).

Место нахождения и почтовый адрес: 109012, Москва, Биржевая площадь, 1.

Телефон (495) 698-84-14; факс: (495) 628-73-14; (495) 698-84-12.

Официальный сайт: http://www.rostrud.ru/;

3) Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

Место нахождения и почтовый адрес: 105066, г. Москва, ул. А.Лукьянова, д. 4, стр. 1.

Телефон (495) 411-60-45, (499) 265-72-60.

Официальный сайт: http://www.gosnadzor.ru/.

5) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор).

Место нахождения и почтовый адрес: 127994, г. Москва, Вадковский переулок, дом 18, строение 5 и 7.

Телефон (499) 973-26-90.

Официальный сайт: <http://www.rospotrebnadzor.ru/>.

8. Информация о месте нахождения и графиках работы Департамента, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги доводится до сведения заинтересованных лиц:

непосредственно в Департаменте с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, путем устных и письменных консультаций (справок), посредством размещения на информационном стенде в Департаменте, выдачи информационных материалов;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» - http://www.gosuslugi.ru, региональном портале государственных и муниципальных услуг – pgu.adm-nao.ru.

посредством размещения на официальном сайте Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа в сети «Интернет» по адресу: naomed.ru, medsoc.ogvnao.ru;

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

- по письменному обращению;

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг – pgu.adm-nao.ru..

10. Основные требования к информированию граждан о предоставлении государственной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

11. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудника Департамента с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Департамента представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут. В случае отсутствия у лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении заявителей сотрудник Департамента должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Департамента - исполнителя ответа, и подписывается начальником Департамента.

12. На информационных стендах в помещениях Департамента размещается следующая информация:

информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте размещения и часах приема сотрудниками Департамента;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

ответы на часто задаваемые вопросы;

иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

13. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Наименование государственной услуги – «Осуществление государственной экспертизы условий труда».

Наименование исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющего государственную услугу - Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Ненецкого автономного округа.

15. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения экспертизы о соответствии (несоответствии) условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (далее - заключение) или направление заявителю сообщения о невозможности проведения экспертизы и возврат представленных документов и материалов.

Формы заключений в зависимости от вида экспертизы:

1) заключение экспертизы о качестве проведения специальной оценки условий труда по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) заключение экспертизы о правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

3) заключение экспертизы о фактических условиях труда работников по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

16. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ и объема представленных на экспертизу материалов, но не должен превышать одного месяца со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - заявление).

В исключительных случаях (при необходимости проведения дополнительных исследований, привлечения внештатных специалистов) срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на один месяц.

В случае представления на экспертизу документов, не соответствующих требованиям, указанным в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, департамент в срок не более 7 дней со дня регистрации документации и материалов уведомляет об этом заявителя.

В уведомлении о несоответствии представленных материалов установленным требованиям указываются перечень выявленных недостатков представленной документации, препятствующих достижению целей экспертизы, и рекомендации по их устранению, в том числе:

1) перечень дополнительных документов, необходимых для исследования;

2) перечень измерений и оценок факторов производственной среды, необходимых для проведения экспертизы;

3) максимальный срок для устранения выявленных недостатков.

Форма уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок для устранения заявителем выявленных недостатков - 1 месяц со дня регистрации заявления в Департаменте. В случае устранения заявителем выявленных недостатков в течение указанного периода исчисление срока предоставления государственной услуги продолжается с момента регистрации дополнительно представленной документации.

Если заявитель не устраняет указанные недостатки, Департамент по истечении одного месяца со дня регистрации документации и материалов сообщает заявителю о невозможности проведения экспертизы и возвращает представленные документацию и материалы.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

3) Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» (Российская газета, 31.12.2013,№ 296);

4) Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (Российская газета, 30.12.2013, № 295);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 16.10. 2000 № 789 «Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.10.2000, № 43);

6) закон Ненецкого автономного округа от 01.11.2002 № 372-оз «Об охране труда в Ненецком автономном округе» («Няръяна вындер», № 183, 19.11.2002);

7)  приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»;

8) постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

9) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент с письменным заявлением лично либо направляет его по почте с приложением необходимых документов. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) для всех видов экспертизы - заявление, в котором указываются объект и цели экспертизы, вопросы, поставленные на разрешение экспертизы, перечень прилагаемой для исследования документации.

В зависимости от вида экспертизы заявитель представляет следующие документы:

2) Для оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

отчет о проведении специальной оценки условий труда по форме согласно приложению № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.01.2014 № 33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению».

В процессе проведения данного вида экспертизы для оценки соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда Департамент вправе дополнительно запрашивать документы, содержащие информацию о характере и условиях труда на рабочих(ем) местах(е);

штатное расписание организации (копия либо подлинник);

перечни профессий и должностей работников, для которых установлены гарантии и компенсации за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, досрочное назначение трудовых пенсий, бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты; обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами (копии либо подлинники);

списки профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам (копии либо подлинники);

сведения о профессиональной подготовке и об обучении работников безопасным методам и приемам выполнения работ;

инструкции по охране труда для работников по профессиям и (или) видам работ (копии либо подлинники);

утвержденные перечни инструкций по охране труда, действующие в организации (копии либо подлинники);

технологические документы, содержащие сведения о содержании, последовательности и времени выполняемых операций, применяемом оборудовании, используемых в работе приспособлениях и инструментах, квалификации работников (копии либо подлинники);

характеристики сырья и исходных материалов, применяющихся в организации (гигиенические сертификаты, паспорта).

3) Для оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда:

сведения об организации, условия труда в которой заявитель просит оценить (полное наименование организации, юридический и фактический адреса, сведения об отраслевой принадлежности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты);

копия трудовой книжки работника;

копия трудового договора с работником;

копия должностных (для руководителей и специалистов) либо служебных (производственных, рабочих - для работников массовых профессий) инструкций;

выписки из соответствующего выпуска Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих;

характеристики видов работ, фактически выполнявшихся работником (составляется в произвольной форме руководителем подразделения);

распорядительные документы о приеме на работу, переводах, увольнении, закреплении за работником конкретных единиц оборудования для эксплуатации и обслуживания (копии либо подлинники);

сведения о профессиональной подготовке и об обучении работника безопасным методам и приемам выполнения работ;

инструкции по охране труда по профессиям и (или) видам работ, выполнявшихся работником (копии либо подлинники);

карта аттестации рабочего места по условиям труда (специальной оценки условий труда) с приложением соответствующих протоколов (подлинник);

протоколы измерений и оценок факторов производственной среды, выполнявшихся в исследуемый период (копии либо подлинники);

выписки из перечней профессий и должностей работников, для которых по условиям труда установлены гарантии и компенсации за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, досрочное назначение трудовых пенсий;

технологические документы, содержащие сведения о содержании, последовательности и времени выполняемых операций, применяемом оборудовании, используемых в работе приспособлениях и инструментах, квалификации работников;

характеристики сырья и исходных материалов, применяющихся в организации (гигиенические сертификаты, паспорта);

технические паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования, машин и механизмов (копии либо подлинники);

планы расстановки технологического и вспомогательного оборудования в производственных помещениях (копии либо подлинники);

инвентаризационные ведомости технологического и вспомогательного оборудования подразделения, цеха, участка (копии либо подлинники);

акты приемки в эксплуатацию, испытаний, списания оборудования (копии либо подлинники);

характеристики сырья и исходных материалов, применяющихся в организации (копии либо подлинники);

сведения о планировании и выполнении мероприятий, связанных с улучшением условий труда (выписки из коллективных договоров, соглашений, планов реконструкции и технического перевооружения, проектов, планов производства работ, отчетов о внедрении оборудования);

копии документов, подтверждающих выдачу работнику 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 на средства индивидуальной защиты);

выписки из ранее выданных предписаний органов государственного надзора и контроля, технической инспекции труда профсоюзов, содержащие сведения о выявленных нарушениях, а также официальная информация об их устранении.

4) Для оценки фактических условий труда работников:

сведения об организации (организациях), условия труда в которой (которых) заявитель просит оценить (полное наименование организации, юридический и фактический адреса, сведения об отраслевой принадлежности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, контактные телефоны, факс, адрес электронной почты);

копия трудовой книжки работника;

копия акта о несчастном случае на производстве по форме 3 согласно приложению № 1 к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

 копия акта о расследовании группового несчастного случая (тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом) по форме 4 согласно приложению № 1 к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

копия медицинского заключения о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;

копия должностных (для руководителей и специалистов) либо служебных (производственных, рабочих - для работников массовых профессий) инструкций;

выписки из соответствующего выпуска Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих;

характеристика видов работ, фактически выполнявшихся работником (составляется в произвольной форме руководителем подразделения);

распорядительные документы о приеме на работу, переводах, увольнении, закреплении за работником конкретных единиц оборудования для эксплуатации и обслуживания (копии либо подлинники);

копии инструкций по охране труда для работников по профессиям и (или) видам работ, выполнявшихся ими;

карты аттестации (специальной оценки условий труда) с приложением соответствующих протоколов (копии либо подлинники);

копии документов, подтверждающие выдачу работнику 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 на средства индивидуальной защиты);

протоколы измерений и оценок факторов производственной среды, выполнявшихся в исследуемый период (копии либо подлинники).

Копии документов должны быть заверены работодателем.

Подлинники документов подлежат обязательному возврату заявителю по завершении предоставления государственной услуги одновременно с выдачей заключения.

Заявитель по своему усмотрению может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть оформлены в машинописном виде на русском языке и должны соответствовать следующим требованиям:

представленные документы по форме, составу и содержанию должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документах должны быть подписи и расшифровки подписей должностных лиц;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в представленных документах не должно быть недостоверной или искаженной информации;

копии документов должны быть заверены работодателем.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении, возлагается на заявителя.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Если документация и материалы для проведения экспертизы не были представлены лицами, имеющими право на обращение с заявлением о проведении экспертизы, Департамент самостоятельно запрашивает указанные документацию и материалы в органах и организациях, в отношении которых проводится экспертиза, а также в органах, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документация и материалы находятся в распоряжении таких органов либо организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

23.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления.

Заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента Административного регламента, подлежат регистрации:

при личном обращении в департамент - в течение 15 минут;

при подаче заявления посредством почтового отправления, электронной почты - в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Департамент.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги:

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Пользование парковочными местами осуществляется бесплатно.

В Департамент должен быть организован свободный доступ заявителей.

На входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию о Департаменте:

- наименование;

- место нахождение.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета.

26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа» http://www.ogv-nao.ru, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru.

27. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего средства».

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона «Об электронной подписи».

28. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга динамики роста (снижения) потребности в проведении всех видов экспертизы с учетом соблюдения сроков проведения экспертизы и количества обращений по обжалованию экспертных заключений.

Раздел III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием, регистрация, проверка представленных на экспертизу документов (как при личном обращении заявителя, так и при направлении документов по почте), принятие решения о проведении экспертизы либо принятие решения о необходимости направления уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям;

2) направление уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям;

проведение экспертизы;

принятие решения об отказе в проведении экспертизы и направление заявителю сообщения об отказе в проведении экспертизы, возврат представленных документов заявителю.

Последовательность административных процедур (административных действий) представлена в [блок-схеме](#Par735) предоставления государственной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

30. Прием, регистрация, проверка представленных на экспертизу документов (как при личном обращении заявителя, так и при направлении документов по почте), принятие решения о необходимости направления уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям либо о проведении экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление (как при личном обращении заявителя, так и при направлении документов по почте, электронной почте) в Департамент заявления и комплекта документов, указанных в [пункте 18](#Par123) настоящего Административного регламента.

Специалист организационно-правового отдела Департамента (далее - специалист общего отдела) в день поступления заявления и прилагаемых документов регистрирует заявление и документы в порядке, установленном для входящей корреспонденции, и передает их руководителю Департамента.

Руководитель Департамента в течение 1 календарного дня со дня поступления документов от специалиста общего отдела передает заявление и документы с резолюцией для исполнения в Управление труда и занятости Департамента.

Начальник Управления в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления и документов от руководителя Департамента проводит первичный анализ представленных документов и передает их специалисту Управления.

Специалист Управления в течение 2 календарных дней:

1) проверяет комплектность, содержание и оформление документов, а также соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 18](#Par123) настоящего Административного регламента;

2) в случае представления документов, не соответствующих требованиям, установленным [пунктом 18](#Par123) настоящего Административного регламента, принимает решение о необходимости направления заявителю уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям;

3) в случае представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента, принимает решение о проведении экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация, проверка представленных на экспертизу документов и принятие решения о необходимости направления заявителю уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям либо о проведении экспертизы.

31. Направление уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям.

Основанием для принятия решения о направлении уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям является несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления в течение 1 календарного дня готовит проект уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям с предложениями о представлении дополнительных документов и передает его начальнику отдела.

Начальник Управления визирует проект уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям и передает его на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента подписывает уведомление о несоответствии представленных материалов установленным требованиям.

Специалист Управления передает подписанное уведомление о несоответствии представленных материалов установленным требованиям специалисту общего отдела.

Специалист общего отдела в течение 1 часа регистрирует уведомление о несоответствии представленных материалов установленным требованиям и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям.

32. Проведение экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении экспертизы.

Специалист Управления в течение 21 календарного дня в случае представления заявителем полного комплекта документов проводит экспертизу, готовит проект заключения и вместе с сопроводительным письмом передает его на согласование начальнику отдела.

Начальник Управления в течение 3 календарных дней подписывает проект заключения и вместе с сопроводительным письмом передает его на утверждение руководителю Департамента.

Руководитель Департамента в течение 1 календарного дня утверждает заключение в 2 экземплярах и подписывает сопроводительное письмо.

Специалист Управления передает сопроводительное письмо вместе с 1 экземпляром заключения специалисту общего отдела.

Специалист общего отдела в течение 1 часа регистрирует сопроводительное письмо и вместе с экспертным заключением направляет его заявителю. Вместе с сопроводительным письмом и заключением заявителю возвращаются подлинники документов, представленных на экспертизу, с указанием их перечня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 1 месяца со дня регистрации заявления. В исключительных случаях допускается продление срока, но не более чем на 1 месяц.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения экспертизы.

33. Принятие решения об отказе в проведении экспертизы и направление заявителю сообщения об отказе в проведении экспертизы, возврат представленных документов заявителю.

Основанием для принятия решения об отказе в проведении экспертизы является неустранение заявителем несоответствий представленной документации.

Специалист Управления в случае, если заявитель в течение 1 месяца со дня регистрации заявления не устраняет выявленные несоответствия, явившиеся основанием для принятия решения о направлении уведомления о несоответствии представленных материалов установленным требованиям, в течение 1 календарного дня готовит проект письма об отказе в проведении экспертизы (далее - письмо).

Начальник Управления в течение 1 календарного дня визирует письмо и передает его на руководителю Департамента.

Руководитель Департамента в течение 1 часа подписывает письмо.

Специалист Управления передает подписанное письмо специалисту общего отдела.

Специалист общего отдела в течение 1 часа регистрирует письмо и направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю сообщения о невозможности проведения экспертизы и возврат представленных материалов.

Раздел IV

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

35. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Департамента, а также иными уполномоченными работниками Департамента путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, настоящего Административного регламента.

36. Полномочия работников Департамента на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников.

37. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Департамента в установленном порядке.

38. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации должностное лицо, уполномоченное на его проведение, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

39. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, исполняющими государственную услугу положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

40. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента и их решения, принятые при предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме) в Департамент, в органы прокуратуры.

41. Обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение должностными лицами Департамента требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Ненецкого автономного округа, на коррупционные проявления при принятии решений в ходе предоставления государственной услуги, осуществлении действий или бездействия, рассматриваются уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

 Письменное обращение физических и юридических лиц (жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица Департамента содержит либо наименование органа, в который они направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства.

42. В случае если по обращению (жалобе) требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя Департамента, в который поступила жалоба.

О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин продления.

43.  Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

44. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

45. Заявитель извещается в письменной форме о решении руководителя Департамента вынесенном по результатам рассмотрения обращения (жалобы).

46. Ответ на обращение не дается в случаях, если в письменном обращении:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

47. Письменный ответ с указанием причин отказа в ответе на обращение (жалобу) рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par49) предоставления

государственной услуги «Осуществление

 государственной экспертизы условий труда»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Департаментаздравоохранения, труда и социальнойзащиты населения Ненецкого автономного округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

государственной экспертизы условий труда о качестве

проведения специальной оценки условий труда

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

 (наименование предприятия (организации)

1. Заказчик государственной экспертизы условий труда (далее - экспертиза): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сведения о заявителе: наименование организации, юридический адрес,телефон)

2. Организация-исполнитель (соисполнитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

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

 организации-исполнителя (соисполнителя) специальной оценки условий труда)

3. Сведения об аккредитации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (регистрационный номер в Реестре аккредитованных организаций, оказывающих

 услуги

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

 по проведению специальной оценки условий труда; сведения об аккредитации

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

 испытательной лаборатории организации-исполнителя (соисполнителя))

4. Перечень материалов, представленных на экспертизу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Перечень вопросов, решаемых в ходе экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

6. Анализ представленных материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сведения о рабочих местах, прошедших специальную оценку условий труда,

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

 выявленные на рабочих местах соответствия (несоответствия) государственным

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

 нормативным требованиям охраны труда, рекомендации по их устранению)

7. Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выводы о соответствии (несоответствии) материалов специальной оценки условий

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

 труда государственным нормативным требованиям охраны труда)

Руководитель экспертизы:

начальник Управления труда и занятости

Департамента здравоохранения, труда и

социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель экспертизы:

главный (ведущий) консультант отдела

занятости и трудовых отношений

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внештатный специалист (эксперт):

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

(наименование должности и организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному [регламенту](#Par49) предоставления

 государственной услуги «Осуществление государственной

экспертизы условий труда»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Департаментаздравоохранения, труда и социальнойзащиты населения Ненецкого автономного округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

государственной экспертизы условий труда о правильности

предоставления работникам гарантий и компенсаций

за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

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

 (наименование предприятия (организации), структурного подразделения

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

 предприятия (организации), наименование профессии (должности)

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

 работников, Ф.И.О. работников)

1. Заказчик государственной экспертизы условий труда (далее -экспертиза): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сведения о заявителе: наименование организации, юридический адрес,

 телефоны;

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

 при обращении физического лица - Ф.И.О., домашний адрес)

2. Перечень материалов, представленных на экспертизу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Перечень вопросов, решаемых в ходе экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Анализ представленных материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (характеристика (описание) работ по профессии (должности) работника в

 соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или

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

 Единым квалификационным справочником должностей руководителей,

 специалистов,

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

 служащих; характеристика работ, фактически выполнявшихся работником

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

 в исследуемый период; перечень применявшегося оборудования, инструментов,

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

 приспособлений, сырья и материалов и их характеристики; характеристика

 условий труда

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

 работника (наличие и оценка опасных и вредных производственных факторов,

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

 формирующих условия труда при выполнении соответствующего вида работы на

 данном

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

 рабочем месте); соответствие (несоответствие) условий труда на рабочем

 месте

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

 государственным нормативным требованиям охраны труда; перечень гарантий и

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

 компенсаций, установленных работнику за работу с вредными и (или) опасными

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

 условиями труда, оценка их соответствия фактическим условиям труда

 работника

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

 и нормативным правовым актам, регламентирующим условия и порядок их

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

 предоставления; иные положения, необходимые для проведения экспертизы)

 5. Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (выводы о соответствии (несоответствии) условий труда на рабочем месте

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

 государственным нормативным требованиям охраны труда, о правильности

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

 предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и

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

 (или) опасными условиями труда)

Исполнитель экспертизы:

главный (ведущий) консультант отдела

занятости и трудовых отношений

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внештатный специалист (эксперт):

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

(наименование должности и организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Осуществление государственной

экспертизы условий труда»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Департаментаздравоохранения, труда и социальнойзащиты населения Ненецкого автономного округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

государственной экспертизы условий труда о фактических

условиях труда работников

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

 (наименование предприятия (организации), структурного подразделения

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

 предприятия (организации), наименование профессии

 (должности) работника,

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

 Ф.И.О. работника)

 1. Заказчик государственной экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сведения о заявителе: наименование организации, юридический адрес,

 телефон,

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

 при обращении физического лица - Ф.И.О., домашний адрес)

 2. Перечень материалов, представленных на экспертизу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 3. Перечень вопросов, решаемых в ходе экспертизы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 4. Анализ представленных материалов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (характеристика, описание работ по профессии (должности) работника в

 соответствии

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

 с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий

 рабочих или

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

 Единым квалификационным справочником должностей руководителей,

 специалистов,

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

 служащих; характеристика работ, фактически выполнявшихся работником, в

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

 том числе в период, предшествовавший несчастному случаю на производстве;

 перечень

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

 применявшегося оборудования, инструментов, приспособлений, сырья и

 материалов и их

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

характеристики; условия труда работника (наличие и оценка опасных и вредных

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

 производственных факторов, формирующих условия труда при выполнении

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

 соответствующего вида работы на данном рабочем месте); соответствие

 (несоответствие)

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

 условий труда на рабочем месте государственным нормативным требованиям

 охраны

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

 труда; иные положения, необходимые для достижения целей экспертизы)

 5. Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (выводы о фактических условиях труда, в том числе предшествовавших

 несчастному

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

 случаю на производстве, соответствии (несоответствии) условий труда на

 рабочем месте

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

 государственным нормативным требованиям охраны труда, о возможных

 ограничениях

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

 при выполнении работ по данной профессии или должности)

Исполнитель экспертизы:

главный (ведущий) консультант отдела

занятости и трудовых отношений

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внештатный специалист (эксперт):

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

(наименование должности и организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному [регламенту](#Par49) предоставления

 государственной услуги «Осуществление государственной

экспертизы условий труда»

Форма

Руководителю Департамента

здравоохранения, труда и социальной

защиты населения Ненецкого автономного округа

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

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

адрес

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

 телефон

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по осуществлению

государственной экспертизы условий труда

 Прошу провести государственную экспертизу условий труда (далее -

экспертиза) в целях оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид экспертизы, объект экспертизы, цели ее проведения)

 При проведении экспертизы необходимо решить следующие вопросы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень представленных на экспертизу документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации

(при обращении юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (телефон)

Исполнитель

(при обращении юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (телефон)

(при обращении физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления

 государственной услуги «Осуществление государственной

экспертизы условий труда»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о несоответствии представленных материалов

установленным требованиям

 В ходе предварительной проверки документов, представленных Вами на

государственную экспертизу условий труда (далее - экспертиза) в целях

оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается вид экспертизы)

выявлены следующие недостатки и несоответствия установленным требованиям:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для проведения экспертизы необходимо представить в Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа дополнительную

информацию, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также (при необходимости) провести измерения и оценки следующих факторов

производственной среды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Указанные документы следует представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок проведения экспертизы приостанавливается до предоставления

дополнительной информации.

 В случае устранения выявленных недостатков в течение указанного

периода исчисление срока проведения экспертизы продолжается с момента

регистрации дополнительно представленной документации.

 В случае неустранения выявленных недостатков в указанный срок Вам

будет направлено письменное извещение об отказе в проведении экспертизы и

будут возвращены представленные документы.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель Департамента

здравоохранения, труда и социальной

защиты населения Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

 «Осуществление государственной

экспертизы условий труда»

БЛОК - СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ