

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 14 августа 2015 г. N 47-15**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА И О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ  
ПРИКАЗА ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.07.2014 N 43-14**

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 29.06.2016 N 24-16)

В соответствии со [статьей 216.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 11.07.2014 N 43-14 "Об утверждении Административного регламента, признании утратившим силу приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 26.06.2012 N 39-12 и частично утратившим силу приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 31.08.2012 N 109-12".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Аминова Д.В.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента  
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден  
приказом  
департамента  
труда и социальной  
поддержки населения  
Ярославской области  
от 14.08.2015 N 47-15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ УСЛОВИЙ ТРУДА**

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО  
от 29.06.2016 N 24-16)

## 1. Общие положения

1.1. 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 (далее - государственная услуга) на территории Ярославской области. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) при осуществлении государственной экспертизы условий труда (далее - государственная экспертиза).

Государственная услуга включает в себя осуществление государственной 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 (далее - объект государственной экспертизы).

1.2. Заявителями государственной услуги являются:

- работодатели, их объединения, работники, профессиональные союзы, их объединения, иные уполномоченные работниками представительные органы;
- иные физические и юридические лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке соответствующими полномочиями.

Если заявителем является работник, то государственная экспертиза проводится только в отношении условий труда на его рабочем месте (рабочих местах).

Административный регламент применяется при осуществлении государственной экспертизы на основании определений судебных органов, обращений органов исполнительной власти, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иных страховщиков, представлений Государственной инспекции труда в Ярославской области в связи с осуществлением мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в отделе социально-трудовых отношений и охраны труда департамента по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5.

Режим работы департамента:

- понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;
- пятница: с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.

Контактные телефоны департамента:

- приемная директора департамента: (4852) 40-04-04; факс: (4852) 40-03-99;
- начальник отдела социально-трудовых отношений и охраны труда департамента: (4852) 40-03-65;
- заместитель начальника отдела социально-трудовых отношений и охраны труда департамента: (4852) 40-03-64;
- специалисты отдела социально-трудовых отношений и охраны труда департамента: (4852) 40-03-69, 40-03-70, 40-03-74, 40-03-75.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>.

Адрес электронной почты департамента: [dtspn@soc.adm.yar.ru](mailto:dtspn@soc.adm.yar.ru).

1.3.2. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги.

1.3.3. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются при их личном обращении к сотруднику департамента, за которым соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. На странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области размещается информация о:

- порядке предоставления государственной услуги;

- порядке проведения личного приема заявителей;
- сроках предоставления государственной услуги;
- перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с образцом заполнения бланка заявления о проведении государственной экспертизы (далее - заявление).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по осуществлению государственной экспертизы условий труда.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом социально-трудовых отношений и охраны труда департамента по адресу: 150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5. Телефон: (4852) 40-04-04. Факс: (4852) 40-03-99. E-mail: dtspn@soc.adm.yar.ru. График работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.30, обед: с 12.00 до 12.48.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Форма предоставления государственной услуги:

- при личном присутствии - очная форма;
- без личного присутствия - заочная форма (по почте, с использованием электронной почты).

Заявление и необходимые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю заключения государственной экспертизы в отношении указанного им объекта государственной экспертизы либо уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы.

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.2. При необходимости получения документации и материалов, необходимых для проведения государственной экспертизы, и (или) проведения исследований (испытаний) и измерений или в случае невозможности их проведения в течение срока, указанного в [подпункте 2.5.1 пункта 2.5](#) данного раздела Административного регламента, срок проведения государственной экспертизы продлевается директором (заместителем директора) департамента, но не более чем на 60 рабочих дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января, N 7);
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, N 168);
- Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2013 года N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (Российская газета, 2013, 31 декабря, N 296);
- Федеральный [закон](#) от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (Российская газета, 2013, 30 декабря, N 295);
- [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. N 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" (Российская газета, 2014, 28 марта, N 71);
- [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 августа 2014 г. N 549н "Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда" (Российская газета, 2014, 14 ноября, N 260);
- [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2014 г. N

652н "Об утверждении Порядка рассмотрения разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда" (Российская газета, 2014, 5 декабря, N 278);

- [постановление](#) Администрации области от 17.10.2006 N 277 "О создании департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области" (Губернские вести, 2006, 26 октября, N 66);

- [постановление](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 2011, 10 мая);

- [приказ](#) департамента от 07.08.2015 N 44-15 "Об утверждении Порядка определения размера платы за проведение государственной экспертизы условий труда с целью оценки качества проведения специальной оценки условий труда в Ярославской области".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в департамент [заявление](#) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- полное наименование заявителя (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (для физических лиц);

- почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии);

- наименование объекта государственной экспертизы;

- индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте, с указанием структурного подразделения работодателя (при наличии), в отношении условий труда которого должна проводиться государственная экспертиза;

- сведения о ранее проведенных государственных экспертизах (при наличии);

- сведения об оплате государственной экспертизы в случае ее проведения за счет средств заявителя.

В случае если объектом государственной экспертизы является оценка качества проведения специальной оценки условий труда, то в заявлении дополнительно указываются сведения об организации (организациях), проводившей специальную оценку условий труда.

2.7.2. В случае если заявление подано работодателем, то к нему прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. Для проведения государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда:

- [отчет](#) о проведении специальной оценки условий труда по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению" (далее - отчет);

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

- предписания должностных лиц Государственной инспекции труда в Ярославской области об устранении выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований Федерального [закона](#) от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" нарушений (при наличии).

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

- отчет;

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

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

- положение о системе оплаты труда работников (при наличии);

- локальные нормативные акты работодателя, устанавливающие условия и объемы предоставляемых гарантий и компенсаций работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска,

сокращенную продолжительность рабочего времени, размер повышения оплаты труда;

- список работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным медицинским осмотрам;
- копия заключительного акта о результатах проведенных периодических медицинских осмотров работников за последний год.

2.7.2.3. Для проведения государственной экспертизы в целях оценки фактических условий труда работников:

- отчет;
- иные документы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах (при наличии);
- коллективный договор (при наличии), трудовой договор (трудовые договоры), локальные нормативные акты, устанавливающие условия труда работника (работников), включая режимы труда и отдыха;

- предписания должностных лиц Государственной инспекции труда в Ярославской области, Управления по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Ярославской области об устранении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения мероприятий по государственному надзору в установленной сфере деятельности (при наличии).

2.7.3. Департамент для проведения всех видов государственной экспертизы запрашивает документацию и материалы у работодателя, в отношении условий труда на рабочих местах которого проводится государственная экспертиза. Работодатель в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления запроса направляет в департамент запрашиваемые документацию и материалы либо письменно уведомляет о невозможности их представления с указанием причин.

2.7.4. Департамент для проведения государственной экспертизы в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в [абзаце четвертом подпункта 2.7.2.1](#), [абзаце пятом подпункта 2.7.2.3](#) [пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, в Государственной инспекции труда в Ярославской области, Управлении по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Ярославской области.

2.7.5. Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.7.6. 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, информации, осуществления согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области", за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в проведении государственной экспертизы являются:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#) [пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента;

- непредставление заявителем в случае, если заявителем является работодатель, документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных [подпунктом 2.7.2](#) [пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений.

Заявитель имеет право повторно обратиться в департамент за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в проведении государственной экспертизы, предусмотренных [абзацами третьим, четвертым](#) [пункта 2.9](#) данного раздела Административного

регламента.

2.10. Государственная экспертиза в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда осуществляется департаментом бесплатно, за исключением случаев обращений за предоставлением государственной услуги работодателей, их объединений, работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, органов Ярославского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, а также иных страховщиков.

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

2.12. Государственная экспертиза в целях оценки фактических условий труда работников осуществляется департаментом бесплатно.

При указании заявителями, указанными в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, на необходимость проведения или несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах указанные измерения проводятся за счет средств заявителя.

В случае проведения государственной экспертизы в отношении заявителей, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса проводится за счет средств департамента.

2.13. Размер платы за проведение государственной экспертизы устанавливается на основании приказа департамента от 07.08.2015 N 44-15 "Об утверждении Порядка определения размера платы за проведение государственной экспертизы условий труда с целью оценки качества проведения специальной оценки условий труда в Ярославской области".

Плата за проведение государственной экспертизы взимается путем внесения на доходный счет областного бюджета средств в качестве оплаты за проведение государственной экспертизы.

Основанием взимания платы за предоставление государственной услуги является статья 24 Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

При проведении государственной экспертизы в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда, оценки фактических условий труда работников проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется в следующем порядке:

- в случае проведения государственной экспертизы в отношении заявителей, указанных в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса проводится за счет средств заявителя;

- в случае проведения государственной экспертизы в отношении заявителей, указанных в абзаце третьем пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса организуется за счет средств департамента.

В случае проведения таких исследований (испытаний) и измерений за счет средств заявителя стоимость их проведения определяется начальником отдела (заместителем начальника отдела) социально-трудовых отношений и охраны труда департамента на основе изучения предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) или измерений не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

Плата за проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса осуществляется путем внесения на доходный счет областного бюджета средств в качестве оплаты за проведение исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

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

2.15. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение 15 минут с момента их поступления в департамент.

2.16. 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:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;
- места приема и ожидания заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями, материалами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- в помещениях для приема заявителей предусматривается оборудование мест общего пользования, в том числе для инвалидов, а также лиц с ограниченными физическими возможностями, и мест хранения верхней одежды посетителей;
- места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами;
- на территории, прилегающей к департаменту, имеются места для парковки автотранспортных средств;
- центральный вход в здание департамента оборудован пандусом, расширенным проходом, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам с ограниченными возможностями;
- вход и выход из помещения департамента оборудованы соответствующими указателями;
- здание департамента оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- пути движения ко входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;
- в случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.17 в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 29.06.2016 N 24-16)

2.18. Требования, учитывающие особенности подачи заявления и документов в электронной форме. Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронная форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист по электронному взаимодействию в течение 1 рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту департамента, осуществляющему проверку документов.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательную реализацию следующих административных процедур:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- проведение государственной экспертизы;
- направление (выдача) заключения государственной экспертизы.

Последовательность действий, осуществляемых при оказании государственной услуги, отражена в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

3.2.2. Специалист общего отдела департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции, и передает их в отдел социально-трудовых отношений и охраны труда департамента для осуществления проверки.

3.2.3. Специалист отдела социально-трудовых отношений и охраны труда департамента (далее - специалист отдела) проверяет наличие всех документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления.

При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист отдела предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно во время приема, и оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Если недостающие сведения подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела в день регистрации заявления направляет межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию.

В случае поступления заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявление и документы регистрируются в день их поступления в департаменте.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Проведение государственной экспертизы.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел социально-трудовых отношений и охраны труда зарегистрированного специалистом общего отдела заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.



3.3.2. Государственная экспертиза включает в себя следующие действия:

- рассмотрение оснований для государственной экспертизы в целях определения полноты содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы и их достаточности для проведения государственной экспертизы;
- проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы;
- проведение (при необходимости) исследований (испытаний) и измерений факторов производственной среды и трудового процесса с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);
- оформление результатов государственной экспертизы.

3.3.3. Начальник отдела (заместитель начальника отдела) социально-трудовых отношений и охраны труда (далее - начальник отдела (заместитель начальника отдела)) назначает специалиста отдела (специалистов отдела), ответственного за проведение государственной экспертизы.

3.3.4. Специалистом отдела (специалистами отдела) рассматриваются заявление и документы в течение 7 рабочих дней со дня их регистрации в департаменте, определяется полнота содержащихся в них сведений об объектах государственной экспертизы, их достаточность для проведения государственной экспертизы и вносится предложение начальнику отдела (заместителю начальника отдела) о проведении (отказе в проведении государственной экспертизы) государственной экспертизы.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента, начальник отдела (заместитель начальника отдела) принимает решение о проведении государственной экспертизы.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в проведении государственной экспертизы, установленных [пунктом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента, начальник отдела (заместитель начальника отдела) информирует заявителя об этом в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов от специалиста отдела (специалистов отдела) посредством направления [уведомления](#) об отказе в проведении государственной экспертизы по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления и документов в виде электронного документа.

Заявителю возвращаются документы, представленные на бумажном носителе, а также в случаях, указанных в [абзацах третьем, четвертом пункта 2.9 раздела 2](#) Административного регламента, обеспечивается возврат денежных средств, внесенных в счет оплаты государственной экспертизы.

3.3.7. Проведение экспертной оценки объекта государственной экспертизы.

3.3.7.1. При проведении экспертной оценки качества проведения специальной оценки условий труда специалист отдела (специалисты отдела) анализирует отчет и протоколы, содержащие результаты исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса на рабочих местах.

3.3.7.2. Проведение экспертной оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

При проведении экспертной оценки правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда специалист отдела (специалисты отдела) анализирует отчет и иные представленные заявителем документы, последовательно проверяя их на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов работодателя, отраслевым (межотраслевым) соглашениям и коллективным договорам (при наличии), а также объем и порядок предоставления работнику (работникам), занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующих гарантий и компенсаций:

- сокращенная продолжительность рабочей недели;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- оплата труда в повышенном размере;

- иные гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами работодателя.

3.3.7.3. Проведение экспертной оценки фактических условий труда работников.

При проведении экспертной оценки фактических условий труда работников специалист отдела (специалисты отдела) анализирует отчет, последовательно проверяя на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

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

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

- установленные режимы труда и отдыха работника (работников);

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

Специалист отдела (специалисты отдела) вправе по согласованию с работодателем посетить исследуемое рабочее место (рабочие места) для получения необходимой информации в целях проводимой государственной экспертизы.

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

Основаниями для проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса являются указанное в заявлении несогласие с результатами проведенных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

3.3.7.5. Специалист отдела (специалисты отдела):

- проводит анализ предложений по проведению аналогичных исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса не менее чем трех аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров);

- готовит проект решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса с расчетом стоимости их проведения с привлечением аккредитованных в установленном порядке испытательных лабораторий (центров).

Решение о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса принимается начальником отдела (заместителем начальника отдела) и утверждается директором департамента (заместителем директора департамента).

В случае принятия решения о проведении исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса начальник отдела (заместитель начальника отдела) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия информирует заявителя, а также работодателя, на рабочих местах которого будут проведены исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, о принятии такого решения посредством направления соответствующего уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случае направления заявления в виде электронного документа.

3.3.7.6. При необходимости проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса за счет средств заявителя он обязан в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в **подпункте 3.3.7.5 пункта 3.3** данного раздела Административного регламента, представить в департамент документальное подтверждение оплаты проведения исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса.

В случае отсутствия указанного в данном подпункте документального подтверждения оплаты начальником отдела (заместителем начальника отдела) принимается решение об отказе в проведении государственной экспертизы, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отсутствия документального подтверждения указанной в данном подпункте оплаты, произвести которую должен работодатель, копия заключения государственной экспертизы направляется в адрес Государственной инспекции труда в Ярославской области для принятия решения о проведении мероприятий по государственному контролю (надзору) за соблюдением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на указанных рабочих местах.

3.3.8. Оформление результатов экспертной оценки.

3.3.8.1. По результатам экспертной оценки объекта государственной услуги специалистом отдела (специалистами отдела) составляется проект заключения государственной экспертизы по формам согласно **приложениям 4 - 6** (в зависимости от объекта государственной экспертизы).

3.3.8.2. В зависимости от объекта государственной экспертизы в проекте заключения государственной экспертизы содержится один из следующих выводов:

- о качестве проведения специальной оценки условий труда;
- об обоснованности предоставления (непредоставления) и объемах предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- о соответствии фактических условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.3.8.3. Во всех случаях выявления несоответствия государственным нормативным требованиям охраны труда документов, представленных вместе с заявлением или полученных по запросу в соответствии с [пунктом 2.7.3 раздела 2](#) Административного регламента, в проекте заключения государственной экспертизы приводится подробное описание выявленного несоответствия с обязательным указанием наименования и реквизитов нарушаемого нормативного правового акта, содержащего государственные нормативные требования охраны труда.

3.3.8.4. Проект заключения государственной экспертизы составляется в двух экземплярах, подписывается специалистом отдела (специалистами отдела), начальником отдела (заместителем начальника отдела) и утверждается директором департамента (заместителем директора департамента).

3.3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней (90 рабочих дней при условии продления срока предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2](#) Административного регламента).

3.3.8.6. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- проведение государственной экспертизы и утверждение заключения;
- направление уведомления об отказе в проведении государственной экспертизы.

3.4. Направление (выдача) заключения государственной экспертизы.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное заключение государственной экспертизы.

3.4.2. Один экземпляр заключения государственной экспертизы выдается на руки заявителю (его полномочному представителю) или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня утверждения заключения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю (его полномочному представителю) заключения государственной экспертизы выбранным заявителем способом.

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

3.4.6. Сведения о результатах проведенной государственной экспертизы направляются в Федеральную государственную информационную систему учета результатов проведения специальной оценки условий труда.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента осуществляется директором департамента.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела социально-трудовых отношений и охраны труда.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в 3 года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению директора департамента или при наличии обращений (жалоб) со стороны заявителя.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам контроля в случае выявления нарушений Административного регламента, прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалиста департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить в департамент письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица либо департамента, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, и конечного результата ее предоставления.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов для предоставления государственной услуги, не предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

Прием жалоб (обращений) осуществляется в департаменте с понедельника по четверг: с 8.30 до 17.30, в пятницу: с 8.30 до 16.30, обед: с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 40-03-82, адрес электронной почты: [dtspr@soc.adm.yar.ru](mailto:dtspr@soc.adm.yar.ru).

Личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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 в департаменте.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12.1](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному [регламенту](#)

Форма

(на бланке организации  
(при обращении юридического лица))

Директору департамента труда и  
социальной поддержки населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,  
(полное наименование заявителя  
(для юридического лица))

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии) заявителя)

(для физических лиц)

(сведения об организации,  
проводившей специальную  
оценку условий труда (при  
наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о проведении государственной экспертизы условий труда

Прошу провести государственную экспертизу условий труда (далее -  
экспертиза) в целях оценки \_\_\_\_\_  
(указывается вид экспертизы, наименование объекта

экспертизы; индивидуальный номер рабочего места, наименование профессии

(должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте, с  
указанием

структурного подразделения работодателя (при наличии), в отношении  
условий труда

которого должна проводиться экспертиза); сведения о ранее проведенных  
экспертизах

условий труда (при наличии); сведения об оплате за проведение

экспертизы)

Перечень представленных на экспертизу документов:

1. \_\_\_\_\_ .
2. \_\_\_\_\_ .
3. \_\_\_\_\_ .

Руководитель организации  
(при обращении юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

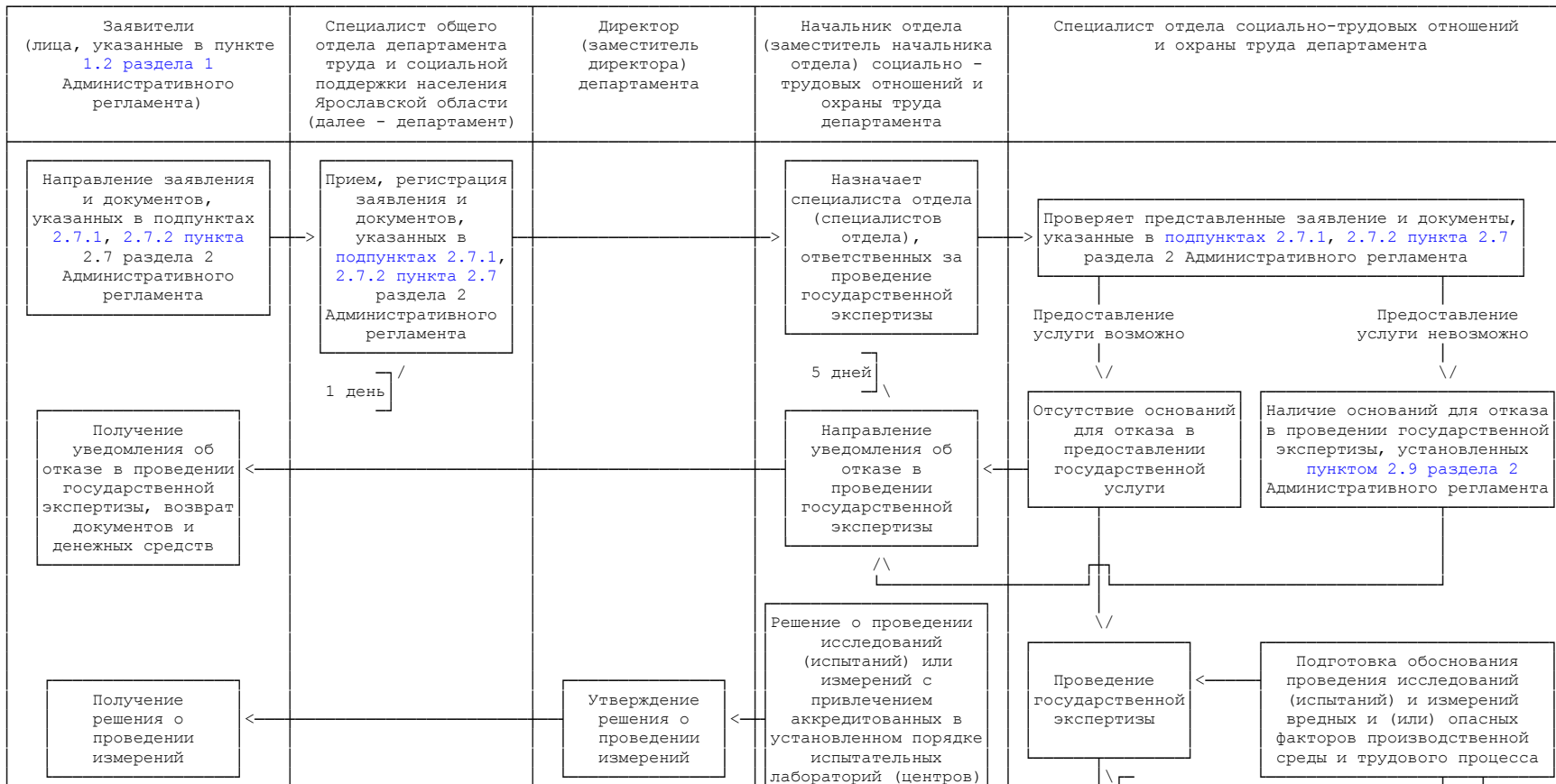
Исполнитель  
(при обращении юридического лица)

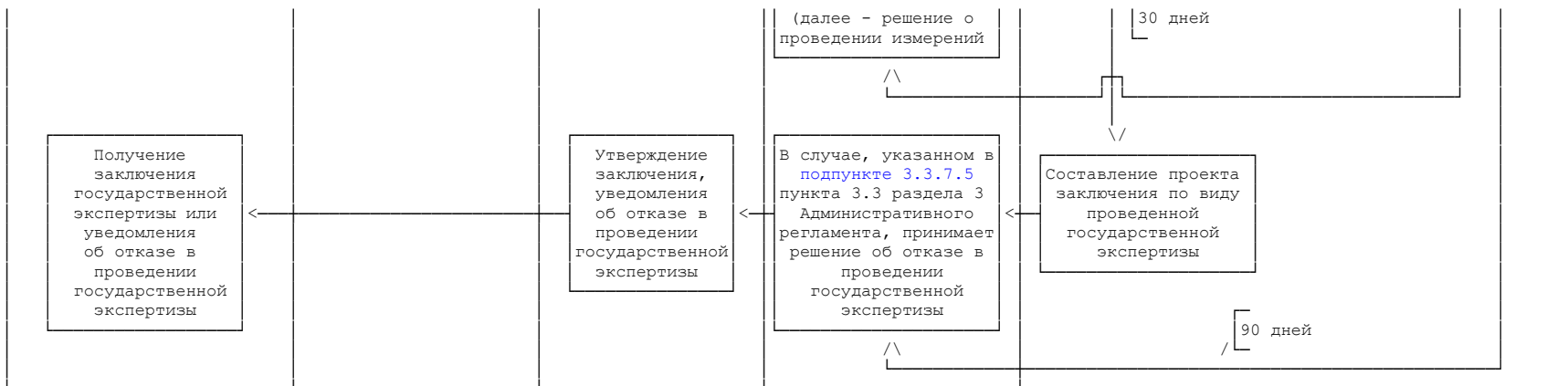
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Исполнитель  
(при обращении физического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги по осуществлению  
государственной экспертизы условий труда





Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма



(на бланке департамента труда  
и социальной поддержки  
населения Ярославской области)

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в проведении государственной экспертизы  
условий труда

Руководствуясь **пунктом 2.9 раздела 2** Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению государственной экспертизы условий труда (далее – государственная услуга), департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) уведомляет о том, что по Вашему запросу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ отказано в проведении государственной экспертизы условий труда по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причины отказа в проведении государственной экспертизы условий труда)

Департамент возвращает Вам следующие документы, представленные для проведения государственной экспертизы условий труда:

\_\_\_\_\_ (перечень представленных на государственную экспертизу условий труда документов)

и возвращает денежные средства, внесенные в счет оплаты государственной экспертизы условий труда, на лицевой счет организации.

Начальник (заместитель начальника)  
отдела социально-трудовых  
отношений и охраны труда департамента

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

(на бланке департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской области)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
государственной экспертизы условий труда о качестве  
проведения специальной оценки условий труда

\_\_\_\_\_ (наименование объекта проведения государственной экспертизы условий труда)

1. Наименование органа государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего государственную экспертизу условий труда, \_\_\_\_\_)

почтовый адрес)

2. Руководитель государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя государственной  
экспертизы

условий труда - начальника отдела социально-трудовых отношений и охраны  
труда

департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области)

3. Государственный эксперт: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

государственного эксперта - специалиста отдела социально-трудовых

отношений и охраны труда департамента труда и социальной поддержки

населения Ярославской области, проводившего

государственную экспертизу условий труда)

4. Заказчик государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

(данные о

заявителе, судебном органе, государственной инспекции труда - полное  
наименование)

5. Основание для проведения государственной экспертизы условий труда:

(наименование входящего документа с указанием номера и даты регистрации

(для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических  
лиц),

почтовый адрес)

6. Организация, проводившая специальную оценку условий труда: \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, проводившей специальную оценку условий  
труда, ее

порядковый номер и дата внесения в реестр организаций, проводящих  
специальную

оценку условий труда (для организаций, аккредитованных в порядке,  
действовавшем

до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 28 декабря 2013 года  
N 426-ФЗ

"О специальной оценке условий труда", в качестве организаций, оказывающих  
услуги по

аттестации рабочих мест по условиям труда и внесенных в реестр организаций,

оказывающих услуги в области охраны труда, до их внесения в реестр  
организаций,

проводящих специальную оценку условий труда, указываются номер и дата  
внесения в

реестр организаций, оказывающих услуги в области охраны труда)

7. Эксперт организации, проводившей специальную оценку условий труда:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) эксперта организации, проводившей

специальную оценку условий труда, номер его сертификата эксперта на право  
проведения

\_\_\_\_\_  
работ по специальной оценке условий труда и дата его выдачи)

8. Период проведения государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата начала и окончания проведения государственной экспертизы условий  
труда)

9. Объект государственной экспертизы условий труда \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_  
объекта проведения государственной экспертизы условий труда)

10. Перечень документов, представленных в составе оснований для  
проведения государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

11. Анализ представленных материалов: \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя или его

\_\_\_\_\_  
обособленного подразделения, в отношении условий труда на рабочих местах  
которого

\_\_\_\_\_  
проводится государственная экспертиза; сведения о рабочих местах, на  
которых

\_\_\_\_\_  
проводится государственная экспертиза в отношении условий труда,  
наименование

\_\_\_\_\_  
профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем  
месте

\_\_\_\_\_  
(рабочих местах); выявленные соответствия (несоответствия) государственным  
\_\_\_\_\_  
нормативным требованиям охраны труда)

12. Выводы: \_\_\_\_\_  
(выводы о качестве проведения специальной оценки условий труда,

\_\_\_\_\_  
соответствии (несоответствии) материалов специальной оценки условий труда  
\_\_\_\_\_  
государственным нормативным требованиям охраны труда)

Специалист отдела  
социально-трудовых отношений  
и охраны труда департамента  
труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

тел.: \_\_\_\_\_

Начальник отдела (заместитель начальника отдела)  
социально-трудовых отношений  
и охраны труда департамента  
труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор (заместитель директора) департамента  
труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

(на бланке департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской области)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

государственной экспертизы условий труда о правильности  
предоставления работникам гарантий и компенсаций  
за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Наименование органа государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Руководитель государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Государственный эксперт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Заказчик государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование)

5. Основание для проведения государственной экспертизы условий труда:

(наименование входящего документа с указанием номера и даты регистрации

(для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц),

почтовый адрес)

6. Период проведения государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

(дата начала и окончания проведения государственной экспертизы условий труда)

7. Объект государственной экспертизы условий труда \_\_\_\_\_

(наименование объекта проведения государственной экспертизы условий труда)

8. Перечень документов, представленных в составе оснований для проведения государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

9. Анализ представленных материалов: \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя или его

обособленного подразделения, в отношении условий труда на рабочих местах которого

проводится государственная экспертиза; сведения о рабочих местах, на которых

проводится государственная экспертиза в отношении условий труда, наименование

профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте

(рабочих местах); выявленные соответствия (несоответствия) государственным

нормативным требованиям охраны труда)

10. Выводы: \_\_\_\_\_  
(выводы об обоснованности предоставления (непредоставления) и

объемов предоставляемых гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда)

Специалист отдела  
социально-трудовых отношений  
и охраны труда департамента  
труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

тел.: \_\_\_\_\_

Начальник отдела (заместитель начальника отдела)  
социально-трудовых отношений  
и охраны труда департамента  
труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор (заместитель директора) департамента  
труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

(на бланке департамента труда и социальной  
поддержки населения Ярославской области)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
государственной экспертизы условий труда о фактических  
условиях труда работников

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Наименование органа государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Руководитель государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Государственный эксперт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Заказчик государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявителе, судебном органе, государственной инспекции труда - полное наименование)

5. Основание для проведения государственной экспертизы условий труда:

\_\_\_\_\_ (наименование входящего документа с указанием номера и даты регистрации

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц),

\_\_\_\_\_ почтовый адрес)

6. Период проведения государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата начала и окончания проведения государственной экспертизы условий труда)

7. Объект государственной экспертизы условий труда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта проведения государственной экспертизы условий труда)

8. Перечень документов, представленных в составе оснований для проведения государственной экспертизы условий труда: \_\_\_\_\_

9. Анализ представленных материалов: \_\_\_\_\_ (наименование работодателя или его

\_\_\_\_\_ обособленного подразделения, на рабочих местах которого проводится государственная

\_\_\_\_\_ экспертиза в отношении условий труда; сведения о рабочих местах, на которых

\_\_\_\_\_ проводится государственная экспертиза в отношении условий труда, наименование

\_\_\_\_\_ профессии (должности) работника (работников), занятого на данном рабочем месте

\_\_\_\_\_ (рабочих местах); выявленные соответствия (несоответствия) государственным

\_\_\_\_\_ нормативным требованиям охраны труда)

10. Выводы: \_\_\_\_\_ (выводы о соответствии (несоответствии) фактических условий

\_\_\_\_\_ труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда)

Специалист отдела  
социально-трудовых отношений  
и охраны труда департамента  
труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

тел.: \_\_\_\_\_

Начальник отдела (заместитель начальника отдела)  
социально-трудовых отношений  
и охраны труда департамента  
труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор (заместитель директора) департамента  
труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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