Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
(Роструд)

ПРИКАЗ

от 29 июня 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 56259
от "16" октября 2019.

№ 204

Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной службой по труду и занятости контроля за порядком установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

В соответствии с подпунктом 5.2.7 пункта 5.2 Положения о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901; 2007, № 37, ст. 4455; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 146; № 6, ст. 738; № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2012, № 1, ст. 171; № 15, ст. 1790; № 26, ст. 3529; 2013, № 33, ст. 4385; № 45, ст. 5822; 2014, № 26, ст. 3577; № 32, ст. 4499; 2015, № 2, ст. 491; № 16, ст. 2384; 2016, № 2, ст. 325; № 28, ст.4741; 2018, № 10, ст. 1494), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696; № 36, ст. 5623; № 46, ст. 7050) приказываю:

gost.e-ecolog.ru

утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Федеральной службой по труду и занятости контроля за порядком установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Руководитель М.Ю.Иванков

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы по
труду и занятости

от «29» июня 2019 г. № 204

Административный регламент осуществления Федеральной службой по труду и занятости контроля за порядком установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

I. Общие положения

1. Административный регламент осуществления Федеральной службой по труду и занятости контроля за порядком установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – Административный регламент) определяет порядок осуществления Рострудом и его территориальными органами мероприятий по контролю за порядком установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – контроль), сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – проверяемые учреждения) при исполнении государственной функции.

Наименование функции

2. Функция по осуществлению контроля за порядком установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – функция).

Наименование федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль

3. Контроль осуществляется Рострудом и его территориальными органами.

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля за порядком установления степени утраты профессиональной

трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Роструда (gost.e-ecolog.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gost.e-ecolog.ru далее – Единый портал).

Предмет государственного контроля

5. Предметом контроля является соответствие деятельности проверяемых учреждений по установлению степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний требованиям, установленным законодательством Российской Федерации (далее – обязательные требования).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

6. Должностные лица Роструда и его территориальных органов, уполномоченные на проведение проверки порядка установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – должностные лица Роструда и его территориальных органов), имеют право:

1) проверять выполнение обязательных требований;

2) получать доступ к документам, связанным с целями, задачами и предметом проверки проверяемого учреждения;

3) привлекать к проведению проверки экспертов и (или) экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым учреждением, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого учреждения;

4) выдавать предписание проверяемому учреждению об устранении выявленных нарушений.

7. Должностные лица Роструда и его территориальных органов обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых учреждений при проведении плановых и внеплановых проверок порядка установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее соответственно – плановые проверки, внеплановые проверки, проверки);

3) проводить проверку в соответствии с приказом Роструда или его территориального органа о проведении проверки;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Роструда или его территориального органа о проведении проверки и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого учреждения, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого учреждения с результатами проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого учреждения с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) учитывать при определении мер воздействия, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальную опасность для жизни, здоровья людей, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых учреждений;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемыми учреждениями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации сроки проведения проверки;

11) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, в соответствии с Правилами направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 17, ст. 2418), а также перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и

(или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2647; № 42, ст. 5972; 2017, № 32, ст. 5152; № 35, ст. 5385; 2019, № 5, ст. 410) (далее – Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения ознакомить его с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у проверяемого учреждения.

8. Должностные лица Роструда и его территориальных органов не вправе:

1) препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) требовать от проверяемого учреждения документы и сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) требовать от проверяемого учреждения представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

4) требовать от проверяемого учреждения представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям Роструда и его территориальных органов;

6) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

7) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) превышать установленные сроки проведения проверки;

10) осуществлять выдачу проверяемым учреждениям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого учреждения при проведении мероприятий по контролю имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц Роструда и его территориальных органов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Роструда и его территориальных органов;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Роструда и его территориальных органов, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого учреждения при проведении проверки в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) представлять в Роструд или его территориальные органы по собственной инициативе документы и (или) сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Рострудом или его территориальными органами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого учреждения при проведении мероприятий по контролю обязаны:

1) представлять в Роструд или соответствующий территориальный орган Роструда (уполномоченным лицам Роструда или его территориального органа) по мотивированному требованию в установленный срок необходимые в соответствии с возложенными на него полномочиями документы, объяснения, информацию в письменной или устной форме, в том числе оформленные программы реабилитации пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, акты медико-социальной экспертизы граждан и протоколы проведения медико-социальной экспертизы граждан;

2) обеспечить доступ проводящим плановые и внеплановые выездные проверки должностным лицам Роструда и его территориальных органов, а также участвующим в проверках экспертам, представителям экспертных организаций на

территорию, в используемые проверяемыми учреждениями при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемыми учреждениями оборудованию, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

Описание результата осуществления государственного контроля

11. Результатом осуществления контроля являются:

1) акт проверки деятельности проверяемого учреждения;

2) акт о невозможности проведения проверки;

3) предписание об устранении выявленных нарушений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого учреждения;

4) направление информации о нарушениях обязательных требований, содержащих признаки преступлений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в органы прокуратуры;

5) внесение информации в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» (далее – единый реестр проверок).

Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки

12. В ходе проверки у проверяемого учреждения могут быть истребованы следующие документы и (или) информация: направления учреждений здравоохранения для установления степени утраты профессиональной трудоспособности, заявления граждан с приложениями, протоколы заседаний и акты освидетельствования граждан, протоколы проведения медико-социальной экспертизы граждан, документы, подтверждающие факт несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, журналы выдачи справок о результатах установления степени утраты профессиональной трудоспособности, журналы регистрации программ реабилитации пострадавших, программы реабилитации пострадавших.

13. Документы и (или) информация, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, предусмотренные Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в ходе проверки не запрашиваются.

II. Требования к порядку осуществления государственного контроля

Порядок информирования об исполнении функции

14. Информирование об исполнении функции осуществляется Рострудом и его территориальными органами посредством:

1) размещения информации об исполнении функции, текста Административного регламента на официальных сайтах Роструда и его территориальных органов в сети Интернет;

2) размещения информации об исполнении функции, в том числе текста Административного регламента в печатном виде на информационных стендах либо в электронном виде в информационных киосках, расположенных в помещениях Роструда и его территориальных органов;

3) предоставления Рострудом и его территориальными органами информации об условиях исполнения функции, в том числе текста Административного регламента по запросу граждан и организаций;

4) устного консультирования граждан об исполнении функции должностными лицами Роструда и его территориальных органов на личном приеме и по справочным телефонам;

5) письменного информирования граждан и организаций об исполнении функции должностными лицами Роструда и его территориальных органов на основании их обращений, в том числе поступивших по электронной почте;

6) размещения информации об исполнении функции на Едином портале.

15. Информация о месте нахождения и графике работы Роструда и его территориальных органов, справочные телефоны структурных подразделений Роструда и его территориальных органов, адреса официальных сайтов, а также электронной почты размещена на официальном сайте Роструда в сети Интернет (далее – официальный сайт Роструда), а также на официальных сайтах его территориальных органов в сети Интернет.

16. При исполнении функции плата не взимается.

Срок осуществления государственного контроля

17. Продолжительность каждой проверки, осуществляемой в рамках контроля, не должна превышать двадцати рабочих дней.

18. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц Роструда и его территориальных органов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Роструда или его территориального органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

19. Исполнение государственной функции осуществляется путем последовательного выполнения должностными лицами Роструда и его территориальных органов следующих процедур:

1) проведение плановых и внеплановых проверок;

2) оформление результатов проверки.

20. Исполнение функции в электронной форме не осуществляется.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, установлен Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Административная процедура проведения плановых и внеплановых проверок

21. Основанием для начала административной процедуры проведения плановых и внеплановых проверок, осуществляемых в целях обеспечения исполнения государственной функции, является приказ Роструда или его территориального органа о проведении проверки[1], в котором указываются:

1) наименование Роструда или его территориального органа, вид государственного контроля (надзора);

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или должностных лиц Роструда или его территориального органа, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование проверяемого учреждения, проверка которого проводится, место нахождения проверяемого учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

---

[1] Типовая форма распоряжения (приказа) органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., регистрационный № 13915) с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г. № 17702), от 30 сентября 2011 г. № 532 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2011 г. № 22264), от 30 сентября 2016 г. № 620 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 октября 2016 г. № 44118) (далее – приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141).

6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8) перечень документов, представление которых проверяемым учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) Административный регламент, номер и дата его принятия.

22. Должностными лицами Роструда и его территориальных органов не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Роструда или его территориального органа о проведении проверки вносится следующая информация в единый реестр проверок:

1) информация о проверке, содержащая:

учетный номер и дату присвоения учетного номера проверки;

дату и номер приказа Роструда или территориального органа о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

вид проверки (плановая, внеплановая);

форму проверки (выездная, документарная);

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

сведения о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры в случае, если такое согласование проводилось;

сведения о включении плановой проверки в ежегодный сводный план проведения плановых проверок;

2) информация о Роструде или его территориальном органе, содержащая:

наименование;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) Роструда и его территориальных органов, уполномоченного на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

указание на реестровый номер функции в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) информация о проверяемом учреждении, содержащая:

наименование проверяемого учреждения, в отношении которого проводится проверка;

государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика;

место нахождения проверяемого учреждения (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

место фактического осуществления деятельности проверяемого учреждения (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

место нахождения опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, объектов использования атомной энергии, если проводятся мероприятия по контролю в отношении таких объектов.

23. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проведения плановых проверок, утверждаемыми ежегодно руководителями Роструда и его территориальных органов.

24. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Роструд и его территориальные органы направляют проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

25. Плановая проверка проводится не более чем один раз в три года.

26. Внеплановые проверки проводятся в целях контроля за порядком установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, соблюдения обязательных требований законодательства Российской Федерации, выполнения предписаний Роструда.

27. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения проверяемым учреждением ранее выданного предписания Роструда или его территориальных органов об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Роструда или его территориального органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с проверяемым учреждением, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Роструд или его территориальные органы обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан;

3) приказ Роструда или его территориального органа, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках контроля за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

28. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Роструд или его территориальные органы, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

29. Обращения и заявления могут быть поданы на бумажном носителе или в электронной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

31. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого учреждения, устанавливающие организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля.

32. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Роструда в первую очередь рассматриваются документы проверяемого учреждения, имеющиеся в распоряжении Роструда или его территориального органа, в том числе акты предыдущих проверок, документы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого учреждения государственного контроля.

33. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Роструда или его территориального органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым учреждением обязательных требований, Роструд или его территориальный орган направляет в адрес проверяемого учреждения мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы (далее - запрос). К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа Роструда или его территориального органа о проведении проверки.

34. В течение десяти рабочих дней со дня получения запроса проверяемое учреждение обязано направить в Роструд или его территориальный орган указанные в запросе документы. Проверяемое учреждение вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

35. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или представителя проверяемого учреждения, а также печатью в случае, если наличие печати предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Роструд или его территориальный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

36. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым учреждением документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Роструда или его территориального органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется проверяемому учреждению с требованием

представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

37. Проверяемое учреждение, представляющее в Роструд или его территориальный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Роструд или его территориальный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

38. Должностное лицо Роструда или его территориального органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого учреждения пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки должностные лица Роструда или его территориальных органов не вправе требовать у проверяемого учреждения сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

39. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Роструд или его территориальный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица Роструда и его территориальных органов вправе провести выездную проверку.

40. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого учреждения сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований.

41. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого учреждения и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

42. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Роструда или его территориального органа документах проверяемого учреждения;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого учреждения обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

43. При наступлении оснований для проведения внеплановых проверок, указанных в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, должностное лицо Роструда или его территориального органа в течение одного дня готовит проект приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными должностными лицами Роструда или его территориальных органов, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения с приказом Роструда

или его территориального органа о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемыми к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

45. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого учреждения обязан предоставить должностным лицам Роструда или его территориальных органов, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемым учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемым учреждением оборудованию, транспортным средствам.

46. Роструд привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с проверяемым учреждением и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых учреждений.

47. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, проверяемые учреждения уведомляются любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

48. В случае если в результате деятельности проверяемого учреждения причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление организации о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

49. Мероприятия по контролю проводятся должностными лицами Роструда в соответствии с приказом Роструда о проведении проверки.

По завершении проверки должностными лицами Роструда и его территориальных органов осуществляется запись в журнале учета проверок[2] в случае его наличия у проверяемого учреждения.

Оформление результатов проверки

50. По результатам проверки должностными лицами Роструда и его территориальных органов составляется акт проверки[3] в двух экземплярах, в котором указываются:

---

[2] Типовая форма журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

[3] Типовая форма акта проверки органом государственного контроля (надзора), органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141.

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование Роструда или его территориального органа;

3) дата и номер приказа руководителя (заместителя руководителя) Роструда или его территориального органа о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц Роструда или его территориальных органов, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого учреждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого учреждения указанного журнала.

51. Акт проверки подписывается должностными лицами Роструда, проводившими проверку, а также руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем проверяемого учреждения.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого учреждения под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Роструда или его территориального органа (далее – дело Роструда, его территориального органа).

52. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого учреждения под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Роструда или его территориального органа.

53. Должностными лицами Роструда и его территориальных органов не позднее десяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится следующая информация в единый реестр проверок:

дата, время и место составления акта проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

наименование проверяемого учреждения;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностных лиц Роструда или его территориальных органов, проводивших проверку;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения, присутствовавших при проведении плановой проверки;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого учреждения, присутствовавших при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

сведения о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (с указанием положений правовых актов);

сведения о несоответствии информации, содержащейся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений нормативных правовых актов);

указание на отсутствие выявленных нарушений обязательных требований (в случае если нарушений обязательных требований не выявлено);

сведения о причинах невозможности проведения проверки (в случае если проверка не проведена).

54. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым учреждением должностные лица Роструда и его территориальных органов, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

55. Должностными лицами Роструда и его территориальных органов не позднее пяти рабочих дней со дня окончания проверки вносится в единый реестр проверок информация о мерах, принятых по результатам проверки, содержащая:

сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (реквизиты, срок выполнения, содержание предписания);

сведения о направлении материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

сведения о фактах невыполнения предписаний об устранении выявленного нарушения обязательных требований (с указанием реквизитов выданных предписаний);

сведения о выполнении лицом, в отношении которого проводилась проверка, предписания об устранении выявленных нарушений;

сведения об обжаловании решений и действий (бездействия) органа контроля либо его должностных лиц и о результатах такого обжалования.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа государственного контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением порядка осуществления контроля, принятием решений должностными лицами Роструда осуществляется постоянно в процессе проведения административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по осуществлению контроля, в соответствии с установленным Административным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

57. Перечень уполномоченных должностных лиц, ответственных за организацию работы по осуществлению контроля, устанавливается приказами Роструда.

58. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Роструда.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

59. Контроль качества и полноты исполнения функции осуществляется Рострудом путем проведения плановых и внеплановых проверок.

60. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Роструда.

61. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и (или) юридических лиц.

62. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Ответственность должностных лиц органа государственного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Роструда или его территориальных органов, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

64. Персональная ответственность должностных лиц Роструда закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

65. Контроль за исполнением функции может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Роструда:

предложений и рекомендаций о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, о недостатках в работе Роструда или его территориальных органов, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Роструда или его территориальных органов прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Роструда и его территориальных органов

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

66. Проверяемое учреждение вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лица Роструда или его территориальных органов, принятые (осуществленные) в ходе исполнения государственной функции (далее – жалоба), в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования проверяемым учреждением решений и действий (бездействия) должностного лица Роструда или

его территориальных органов при исполнении государственной функции являются решения и действия (бездействие) должностного лица Роструда или его территориальных органов, повлекшие за собой нарушения прав проверяемого учреждения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. Роструд или его территориальный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить проверяемому учреждению о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается проверяемому учреждению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Роструда или его территориальных органов, их должностных лиц является подача проверяемым учреждением жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

71. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Роструда, сайтов его территориальных органов, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме представителя проверяемого учреждения должностными лицами Роструда или его территориальных органов.

72. В случае подачи жалобы при личном приеме представитель проверяемого учреждения представляет документ, удостоверяющий его личность.

73. Время приема жалоб совпадает с графиком (режимом) работы Роструда и его территориальных органов.

74. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Роструда или его территориального органа, либо должность соответствующего должностного лица, наименование, сведения о месте нахождения проверяемого учреждения, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя проверяемого учреждения, суть жалобы, дата ее подачи. Жалоба заверяется личной подписью представителя проверяемого учреждения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов проверяемое учреждение прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

75. Жалоба, поступившая в Роструд или его территориальный орган или должностному лицу Роструда или его территориального органа в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2018, № 53, ст. 8454).

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

76. Проверяемое учреждение имеет право обратиться в Роструд или его территориальные органы за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, а также посредством официального сайта Роструда, сайтов его территориальных органов в сети Интернет, Единого портала, на личном приеме.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Роструд или его территориальные органы.

Жалобы на действия (бездействие) и решения территориальных органов Роструда рассматриваются в Роструде должностными лицами Роструда, уполномоченными на рассмотрение жалоб.

Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Роструда, уполномоченных на рассмотрение жалоб, рассматриваются руководителем Роструда – главным государственным инспектором труда Российской Федерации.

Решения главного государственного инспектора труда Российской Федерации могут быть обжалованы в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Роструд или его территориальные органы.

79. Решение по жалобе на решения, действия (бездействие) Роструда или его территориального органа, их должностных лиц принимается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в Роструде.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы на обжалуемое решение уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе отменить обжалуемое решение, изменить его или вынести новое решение.

81. В течение дня, следующего за днем принятия решения, проверяемому учреждению в письменной форме и по желанию проверяемого учреждения в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, не входящего в компетенцию Роструда или его территориального органа, или признаков уголовного преступления материалы передаются в органы прокуратуры.

gost.e-ecolog.ru