



Об утверждении Правил составления и выдачи актов государственных инспекторов труда в области обеспечения безопасности и охраны труда

Утративший силу

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 ноября 2004 года N 266-п. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 декабря 2004 года N 3308. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 24 июля 2009 года № 174-п

И з в л е ч е н и е

из приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 24 июля 2007 года № 174-п

В соответствии с пунктом 4 статьи 333 Трудового кодекса Республики Казахстан от 15 мая 2007 года ПРИКАЗЫВАЮ :

1
2

3. Признать утратившим силу приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 ноября 2004 года № 266-п "Об утверждении Правил составления и выдачи актов государственных инспекторов труда в области обеспечения безопасности и охраны труда" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3308)

4

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после официального опубликования.

Министр

Г. Карагусова

Во исполнение пункта 2 статьи 29 Закона Республики Казахстан "О безопасности и охране труда" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила составления и выдачи актов государственных инспекторов труда в области обеспечения безопасности и охраны труда .

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Министр

У т в е р ж д е н ы
Приказом Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
19 ноября 2004 г. № 266-п

Правила

составления и выдачи актов государственных инспекторов труда в области обеспечения безопасности и охраны труда 1. Общие положения

1. Настоящие Правила составления и выдачи актов государственных инспекторов труда в области обеспечения безопасности и охраны труда (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «О безопасности и охране труда».

Правила определяют порядок составления и выдачи актов государственных инспекторов труда в области обеспечения безопасности и охраны труда.

2. Акты государственных инспекторов труда являются правовыми мерами воздействия на нарушения требований законодательства о безопасности и охране труда, установленных (выявленных) в ходе осуществления государственного к о н т р о л я .

3. В зависимости от установленных нарушений законодательства о безопасности и охране труда государственные инспекторы труда выносят с л е д у ю щ и е а к т ы :

1) предписания по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам:
об устранении нарушений требований законодательства Республики Казахстан в области безопасности и охраны труда;

о проведении аттестации производственных объектов по условиям труда;
о проведении профилактических работ по безопасности и охране труда на производственных объектах и оборудовании, а также в производственных процессах для предотвращения возникновения травмоопасных и аварийных с и т у а ц и й ;

о запрещении и приостановлении эксплуатации отдельных производств, цехов , участков, рабочих мест и оборудования и в целом организации;

2) постановление о привлечении к административной ответственности, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

2. Порядок составления и выдачи предписаний

4. Предписание об устранении нарушений законодательства государственным инспектором труда выдается по факту выявления нарушения требований в области безопасности и охраны труда.

5. Предписание о проведении аттестации производственных объектов по условиям труда выдается по факту установления несоответствия условий производственной среды нормативам условий труда, нарушения порядка проведения либо просроченного срока аттестации производственных объектов.

Ввод работодателем новых производственных процессов, технологий, объектов и оборудования также является основанием для вынесения работодателю предписания о проведении внеочередной аттестации производственных объектов.

6. Предписание о проведении профилактических работ по безопасности производственных процессов, объектов и оборудования выдается в случаях, когда состояние безопасности производственных процессов, объектов и оборудования не соответствуют или недостаточно соответствуют требованиям безопасности и охраны труда, установленных нормативно-технической документацией. Данный акт государственного инспектора труда принимается в целях предотвращения возникновения травмоопасных и аварийных ситуаций.

7. Предписание о запрещении или приостановлении эксплуатации отдельных производств, цехов, участков, рабочих мест и оборудования и в целом организации выдается в случаях выявления ситуации, явно представляющих угрозу жизни и здоровью работников в условиях их производственной деятельности.

В случаях запрещения или приостановления эксплуатации отдельных производств, цехов, участков, рабочих мест и оборудования и в целом организации государственным инспектором труда производится пломбирование или опечатывание указанных объектов с выдачей под роспись должностному лицу организации сохранной расписки. В данном виде предписания должно быть четко сформулирована причина остановки и сроки устранения нарушений требований безопасности и охраны труда.

Предписание выдается без судебного решения на срок не более трех дней, с обязательным предъявлением в указанный срок искового заявления в суд. Акт о запрещении или приостановлении деятельности действует до устранения выявленных нарушений или вынесения судебного решения.

8. Каждый вид предписания государственного инспектора труда составляется по отдельности, который может содержать несколько случаев нарушений. При составлении предписания конкретно указываются, какие нормы законодательства были нарушены и устанавливаются сроки их устранения.

9. Составление предписания производится по фактам нарушений

законодательства, выявленных по результатам контроля (проверки) в присутствии физического, юридического либо должностного лица организации или их законных представителей (далее - лица), а также общественных инспекторов по охране труда в случаях их участия в проверке.

10. По завершению проверки и составления предписания государственный инспектор труда обязан ознакомить лицо, в отношении которого вынесено предписание, с содержанием предписания и под роспись передать для исполнения.

При передаче предписания государственный инспектор труда обязан уведомить о праве лица на обжалование вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа или в суд.

3. Порядок составления и выдачи постановлений об административных правонарушениях

11. Непосредственное обнаружение государственным инспектором труда фактов административного правонарушения в сфере законодательства об охране труда либо правил по охране труда является поводом для возбуждения дела об административном правонарушении.

В соответствии с законодательством поводом для возбуждения дела об административном правонарушении могут быть также материалы, поступившие из правоохранительных и иных государственных органов, сообщения либо заявления физических или юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации.

12. Государственный инспектор труда вправе возбуждать дело об административном правонарушении только при наличии достаточных данных, указывающих на признаки административного правонарушения.

13. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

14. Протокол об административном правонарушении составляется государственным инспектором труда, установившим административное правонарушение, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях.

15. В протоколе об административном правонарушении указываются:

- 1) дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
- 2) место и время совершения административного правонарушения;
- 3) описание существа правонарушения;

4) статья Особенной части Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях (далее - КоАП), предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение;

5) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело;

6) фамилии, имена, отчества и адреса свидетелей и потерпевших, если таковы имеются;

7) объяснения ответственного лица за допущенные нарушения;

8) название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства, если оно использовалось при выяснении и фиксации административного правонарушения, необходимые для разрешения дела;

9) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

16. При составлении протокола об административном правонарушении лицам, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также другим участникам административного производства по делу разъясняются их права и обязанности, о чем в протоколе делается отметка.

17. Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, его составившим, и лицом, совершившим административное правонарушение. При наличии свидетелей или потерпевших протокол подписывается также указанными лицами.

18. Лицам, в отношении которых возбуждено административное дело, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе в письменном виде представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания. В случае отказа лиц от подписания протокола об административном правонарушении в нем производится соответствующая запись.

19. Лицам, в отношении которых возбуждено административное дело, вручается копия протокола об административном правонарушении под расписку немедленно после его составления.

20. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок по месту его совершения, с соблюдением положений, предусмотренных статьей 648 КоАП.

21. По результатам рассмотрения государственным инспектором выносится постановление о наложении административного взыскания в виде штрафа в пределах компетенции в соответствии со статьей 89 КоАП.

22. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается государственным инспектором труда, вынесшим постановление, с указанием фамилии, имени и отчества.

23. Постановление по делу об административном правонарушении

объявляется немедленно по окончании рассмотрения дела. Копия постановления немедленно вручается лицам, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшим по их просьбе.

24. В случае отсутствия указанных лиц копия постановления об административном правонарушении высылается в адрес указанных лиц в течение трех дней со дня его вынесения.

П р и л о ж е н и е 1
к Правилам составления и выдачи
актов государственных инспекторов
труда, утвержденных приказом
Министра труда и социальной защиты
населения Республики Казахстан
от "19" ноября 2004 года № 266-п

_____ (место вынесения,
реквизиты уполномоченного органа)

_____ (дата вынесения)

Кому _____
(Ф.И.О., должность)

_____ (наименование организации,
адрес организации)

ПРЕДПИСАНИЕ № ___
от " __ " _____ 200_ год

_____ (вид предписания)

В соответствии _____ Закона Республики Казахстан
(статья закона, определяющая права на данный вид акта)

_____ устранить следующие нарушения законодательства:

№ п/п	Выявленные нарушения и требования по их устранению	Сроки выполнения	Примечания

О выполнении предписания по истечении указанных в нем сроков письменно сообщить по адресу: _____

Государственный инспектор труда _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Предписание _____ получил _____ :
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Правилам составления и выдачи
актов государственных инспекторов
труда, утвержденных приказом
Министра труда и социальной защиты
населения Республики Казахстан
от "19" ноября 2004 года № 266-п

(место вынесения, _____ (дата вынесения)
реквизиты уполномоченного органа)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

по делу об административном правонарушении

Я, Государственный инспектор труда _____
(по области, городу, району) (фамилия, инициалы)
рассмотрев дело об административном правонарушении, предусмотренном
_____ в отношении _____
(статья, часть КоАП) (Ф.И.О., гражданство, дата и место рождения,

местожительства, прописка, место работы, должность)

установил: _____
(обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

На основании изложенного, руководствуясь ст. ст. 550 и 651

Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях
ПОСТАНОВИЛ:

подвергнуть _____ штрафу в размере _____
(фамилия, инициалы привлекаемого)
_____ тенге за административное правонарушение,
предусмотренного ст. _____ КоАП РК.

Штраф должен быть внесен не позднее _____ на счет № _____ в

_____, а
квитанция об уплате представляется госинспектору труда, наложившему штраф.

Постановление об административном правонарушении может быть
обжаловано в порядке, предусмотренного ст. ст. 655, 657 КоАП РК, в течение 10
дней со дня вручения копии постановления, а лицом, не участвовавшим в
рассмотрении дела, в тот же срок, но со дня получения.

Государственный инспектор труда _____ "___" _____ 200_ г.
(подпись)

Предписание _____ **получил** _____ :
_____ "___" _____ 200_ г.
(фамилия) (подпись)

Приложение 3
к Правилам составления и выдачи
актов государственных инспекторов
труда, утвержденных приказом
Министра труда и социальной защиты
населения Республики Казахстан
от "19" ноября 2004 года № 266-п

(место вынесения,
реквизиты

уполномоченного

(дата вынесения)
органа)

Протокол № _____

об административном правонарушении

Мною, Государственным инспектором труда _____
(по области, городу, району) (Ф.И.О.)

при обследовании _____

(наименование обследуемых объектов)

выявлено (ы) _____
(описание выявленных нарушений с указанием норм
закона, место и время совершения)

_____ что является административным правонарушением, предусмотренного
_____ Кодекса Республики Казахстан об административных
(№ _____ с т а т ь и)
_____ правонарушениях.

Название, номер, дата метрологической проверки, показания
технического средства, если оно использовалось при выяснении и
фиксации административного правонарушения и иные сведения,
необходимые для разрешения дела: _____

_____ Ответственный за допущенные нарушения _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ Свидетели (если имеются) _____
(Ф.И.О., занимаемая должность, адреса)

Права и обязанности ответственного, предусмотренного ст.584 КоАП,
разъяснены

Объяснение лица, ответственного за нарушения _____

_____ Государственный инспектор труда _____
(п о д п и с ь)

_____ Ответственное лицо _____
(п о д п и с ь)

_____ Свидетель _____
(фамилия, подпись)

_____ Свидетель _____
(фамилия, подпись)

