



ПРИКАЗ

18.05.2018 440 №

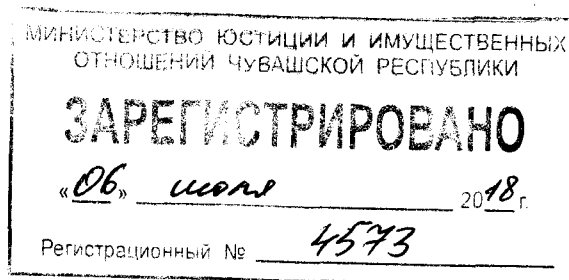
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

18.05.2018 № 440

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственных учреждениях»



В соответствии с постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственных учреждениях».

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

Министр

А.П. Коршунов

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Министерства природных  
ресурсов и экологии  
Чувашской Республики  
от 18 мая 2018 г. № 440

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения Министерством природных ресурсов и экологии  
Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет  
ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных  
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в  
подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Чувашской  
Республики государственных учреждениях»

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной функции**

Административный регламент исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственных учреждениях» (далее соответственно - Административный регламент, государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики при исполнении данной государственной функции.

**1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, исполняющего государственную функцию**

Государственная функция исполняется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – Министерство) и осуществляется через структурные подразделения Министерства - отдел правовой и кадровой работы, отдел бухгалтерского учета и отчетности Экономико-финансового управления, сектор мобилизационной подготовки и обеспечения безопасности информации (далее - уполномоченные подразделения).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.)\*;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31 декабря 2001 г.)\*;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 г.)\*;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451)\*;

Законом Чувашской Республики от 18 июня 2016 г. № 29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» («Республика», № 32, 20 июня 2016 г.)\*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Вести Чувашии», № 18, 6 мая 2011 г.)\*;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики» («Собрание законодательства Чувашской Республики», 2015, № 10, ст. 1193)\*.

---

\* - приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта.

#### 1.4. Предмет ведомственного контроля

Предметом ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Министерству государственных учреждениях (далее - подведомственные организации) является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предписаний, выданных ранее Министерством.

Исполнение государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

1.5.1. Должностные лица уполномоченных подразделений при осуществлении ведомственного контроля имеют право:

1) проводить обследование территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств,

используемых подведомственными организациями, по вопросам, составляющим предмет проверки;

2) запрашивать и получать от подведомственных организаций документы, иную информацию, необходимую для проведения проверки;

3) предъявлять подведомственным организациям и их представителям обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - предписание), о привлечении виновных в указанных нарушениях лиц к дисциплинарной ответственности или об отстранении их от должности в установленном порядке.

1.5.2. Должностные лица уполномоченных подразделений при осуществлении ведомственного контроля обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Чувашской Республики, права и законные интересы проверяемой подведомственной организации;

2) проводить проверку на основании приказа министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр) о ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа министра о ее проведении;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя подведомственной организации с результатами проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании подведомственными организациями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Законом Чувашской Республики от 18 июня 2016 г. № 29 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон Чувашской Республики № 29);

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица уполномоченных подразделений не вправе:

1) проверять выполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, не относящихся к предмету проверки;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации;

3) требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

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

5) превышать установленные сроки проведения проверки.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации при проведении проверки имеют право:

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

2) получать от Министерства, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Законом Чувашской Республики № 29.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обладают также иными правами, предусмотренными Законом Чувашской Республики № 29.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель подведомственной организации обязаны:

представлять запрашиваемые должностными лицами документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц в здание и другие служебные помещения подведомственной организации (при проведении выездных проверок).

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. По результатам проведения проверки должностными лицами уполномоченных подразделений составляется акт проверки.

1.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее также - нарушения), Министерство выдает подведомственной организации предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

## II. Требования к порядку исполнения

## государственной функции

## 2.1. Порядок информирования о порядке исполнения государственной функции

Информационное обеспечение по исполнению государственной функции осуществляется непосредственно Министерством.

Информация о государственной функции предоставляется непосредственно в помещениях Министерства (Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, дом 33, 1 этаж) с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.minpriroda.cap.ru>) (далее - официальный сайт Министерства).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об исполнении государственной функции, является открытой и общедоступной.

Информация об адресах и телефонах Министерства, уполномоченных подразделений и графике их работы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Министерства и уполномоченных подразделений: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней.

Информацию по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного подразделения при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется по телефонам приемной Министерства.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Министерства;
- о почтовом адресе Министерства;
- об адресах электронной почты Министерства и уполномоченных подразделений;
- о плане проезда к Министерству;
- об адресе официального сайта Министерства;
- о номерах телефонов уполномоченных подразделений;
- о порядке исполнения государственной функции;
- о требованиях к письменному обращению;
- о требованиях к обращению в форме электронного документа.

При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону должностное лицо уполномоченного подразделения, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

Звонки по вопросу информирования об исполнении государственной функции принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных подразделений. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступных для заинтересованных лиц помещениях Министерства.

На официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование и почтовый адрес Министерства;
- справочные номера телефонов Министерства;
- график работы Министерства;
- порядок исполнения государственной функции.

## 2.2. Срок исполнения государственной функции

Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных со значительным объемом мероприятий по ведомственному контролю, на основании мотивированного предложения уполномоченных должностного лица или должностных лиц, проводивших выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен министром, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование ежегодного плана проведения проверок подведомственных организаций;
- организация проведения плановой проверки подведомственных организаций (далее - плановая проверка);
- организация проведения внеплановой проверки подведомственных организаций (далее - внеплановая проверка);
- проведение документарной проверки подведомственных организаций (далее - документарная проверка) и оформление ее результатов;
- проведение выездной проверки подведомственных организаций (далее - выездная проверка) и оформление ее результатов;
- принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;
- представление отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложениях № 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Формирование ежегодного плана проведения проверок подведомственных организаций**

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок подведомственных организаций (далее - План проверок) является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

В случае если в отношении подведомственной организации была проведена или предполагается проведение плановой проверки в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая



проверка подлежит переносу в соответствии с установленной Законом Чувашской Республики № 29 периодичностью.

3.2.2. Проект Плана проверок составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. В Плане проверок указываются:

- 1) наименования и места нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) даты начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) проверяемые периоды деятельности подведомственных организаций.

3.2.4. План проверок утверждается министром в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и размещается на официальном сайте Министерства в срок до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение Плана проверок и размещение его на официальном сайте Министерства.

### 3.3. Организация проведения плановой проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является включение плановой проверки в План проверок.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за подготовку приказа о проведении плановой проверки, не позднее чем за пять рабочих дней до начала ее проведения готовит приказ о проведении плановой проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает его министру на подпись.

3.3.3. В приказе министра о проведении проверки указываются:

- 1) наименование Министерства;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка, ее место нахождения;
- 4) цели, задачи, предмет проверки, проверяемый период деятельности подведомственной организации;
- 5) вид проверки, форма проверки (выездная или документарная);
- 6) правовые основания проведения проверки;
- 7) сроки проведения и перечень мероприятий по ведомственному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.4. Предметом плановой проверки являются соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.3.5. Плановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.6 и 3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Министерством не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа министра о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или с использованием средств факсимильной связи, или по электронной почте, или иным доступным способом.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие приказа о проведении плановой проверки и уведомление подведомственной организации о ее проведении.

### 3.4. Организация проведения внеплановой проверки

3.4.1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от государственных органов Чувашской Республики, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) истечение срока исполнения подведомственной организацией ранее выданного предписания.

3.4.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения подведомственной организацией предписания, выданного ранее Министерством, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Министерством предписания.

3.4.3. Должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки, в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 3.4.1 настоящего подраздела, готовит приказ о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает его министру на подпись.

3.4.4. Должностное лицо уполномоченного подразделения, ответственное за подготовку приказа о проведении внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного в предписании срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, готовит приказ о проведении внеплановой проверки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и передает его министру на подпись.

3.4.5. Министр принимает решение о проведении внеплановой проверки:

1) в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в подпункте 1 пункта 3.4.1 настоящего подраздела;

2) в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного в предписании срока для устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.6. В приказе о проведении внеплановой проверки указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.7. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки в порядке, установленном соответственно подразделами 3.6 и 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Предметом внеплановой проверки являются соблюдение подведомственной организацией в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение предписаний, выданных ранее Министерством.

3.4.9. О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Министерством не позднее чем за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие приказа о проведении внеплановой проверки и уведомление подведомственной организации о проведении внеплановой проверки.

### 3.5. Проведение документарной проверки и оформление ее результатов

3.5.1. Основанием для проведения документарной проверки является приказ о ее проведении.

3.5.2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.5.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.5.4. В процессе проведения документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы подведомственной организации, имеющиеся в распоряжении Министерства, в том числе акты предыдущих проверок, иные документы о результатах осуществленного в отношении подведомственной организации ведомственного контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подведомственной организацией требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Министерство направляет в адрес подведомственной организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа министра о проведении документарной проверки.

3.5.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подведомственная организация обязана направить в Министерство указанные в запросе документы.

3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя,

иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации.

Подведомственная организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.7. Должностное лицо уполномоченного подразделения, проводящее проверку, непосредственно после ее завершения оформляет акт проверки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказа в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется подведомственной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении подведомственной организации акта проверки приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у Министерства.

3.5.8. К акту проверки прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации, предписания.

3.5.9. Подведомственная организация, проверка которой проводилась, в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме свои замечания (возражения, пояснения) по акту проверки. К таким замечаниям (возражениям, пояснениям) она вправе приложить документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

3.5.10. Министерство в течение десяти рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение и составляет по его результатам письменное заключение в двух экземплярах, утверждаемое министром. Один экземпляр заключения направляется подведомственной организации, другой приобщается к материалам проверки.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до дня их рассмотрения.

Подведомственная организация вправе обратиться в Министерство за получением дополнительной информации.

3.5.11. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, письменного заключения.

### 3.6. Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

3.6.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ о ее проведении.

3.6.2. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах подведомственных организаций сведения, состояние используемых подведомственной организацией при осуществлении деятельности территорий,

зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и принимаемые меры по исполнению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Министерства документах подведомственной организации;

2) оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по контролю непосредственно с выездом на место.

3.6.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

3.6.5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, копии приказа министра о ее проведении должностным лицом уполномоченного подразделения, а также по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя подведомственной организации ознакомления их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

3.6.6. Результаты проведения выездной проверки оформляются в соответствии с пунктами 3.5.7 - 3.5.10 подраздела 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является составление акта проверки, письменного заключения.

3.7. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений должностное лицо уполномоченного подразделения, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано выдать предписание с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

3.7.3. Руководитель подведомственной организации обязан устранить выявленные нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в срок, указанный в предписании.

3.7.4. По истечении срока для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанного в предписании, руководитель подведомственной организации обязан представить отчет об устранении нарушений в Министерство. К отчету об устранении нарушений прилагаются

копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.7.5. В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений Министерство направляет информацию об указанных нарушениях в органы прокуратуры и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.8. Представление отчетности о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является учет проверок, проведенных в отношении подведомственных организаций.

3.8.2. Министерство ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным годом, представляет информацию о проведении проверок в Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики с указанием наименований проверенных подведомственных организаций, количества проведенных проверок, выявленных нарушений, а также сведений о лицах, привлеченных к ответственности в результате проведения проверок.

3.8.3. Результатом административной процедуры является представление информации о проведении проверок в Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных подразделений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных подразделений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется министром либо по его поручению первым заместителем министра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Плановые проверки проводятся ежеквартально, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства на основании поступивших жалоб на действия (бездействие) должностного лица Министерства по вопросу нарушения порядка исполнения государственной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции**

Должностные лица Министерства несут ответственность за соблюдение порядка исполнения государственной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за исполнение государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения

государственной функции на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно либо письменно к министру, первому заместителю министра либо в форме электронного документа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Министерство, министру, первому заместителю министра жалобы заинтересованного лица.

Ответственный за прием письменных обращений является отдел организационного и информационного обеспечения, телефон - (8352) 56-52-80, адрес электронной почты: [minpriroda@car.ru](mailto:minpriroda@car.ru).

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием жалоб, в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба в форме электронного документа рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента для рассмотрения письменных жалоб. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.



В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение соответствующему должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении заинтересованное лицо уведомляется письменно.

В случае поступления в Министерство жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Министерство.

Жалобы заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалобы заинтересованных лиц, поступившие в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с его компетенцией и не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней с даты регистрации, иные жалобы - в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении дисциплинарной ответственности к должностному лицу Министерства, допустившему нарушения в ходе исполнения государственной функции законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

По результатам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется мотивированный ответ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственных учреждениях»

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ЭКОЛОГИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Адрес: 428021, г. Чебоксары, ул. Ленинградская, д. 33

Адрес официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.minpriroda.cap.ru](http://www.minpriroda.cap.ru)

Адрес электронной почты Министерства: [minpriroda@cap.ru](mailto:minpriroda@cap.ru)

Тел. (8352) 56-52-80, факс (8352) 62-73-83

Руководство

Должность	Этаж, № каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Министр природных ресурсов и экологии Чувашской Республики	1 этаж, 5 каб.	(8352) 56-52-80	<a href="mailto:minpriroda@cap.ru">minpriroda@cap.ru</a>
Первый заместитель министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики	1 этаж, 8 каб.	(8352) 56-52-83	<a href="mailto:minpriroda102@cap.ru">minpriroda102@cap.ru</a>

Уполномоченные структурные подразделения

отдел правовой и кадровой работы

Должность	Этаж, № каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	1 этаж, 11 каб.	(8352) 56-52-90	<a href="mailto:minpriroda-pravo@cap.ru">minpriroda-pravo@cap.ru</a>

Заместитель отдела	начальника	1 этаж, 11 каб.	(8352) 56-52-80 (доб.1740)	<a href="mailto:minpriroda-pravo@cap.ru">minpriroda-pravo@cap.ru</a>
Консультант		1 этаж, 10 каб.	(8352) 56-52-80 (доб.1741)	<a href="mailto:minpriroda-pravo@cap.ru">minpriroda-pravo@cap.ru</a>
Главный специалист-эксперт		1 этаж, 10 каб.	(8352) 56-52-80 (доб.1742)	<a href="mailto:minpriroda-pravo@cap.ru">minpriroda-pravo@cap.ru</a>
Специалист 1 разряда		1 этаж, 10 каб.	(8352) 56-52-80 (доб.1732)	<a href="mailto:minpriroda-pravo@cap.ru">minpriroda-pravo@cap.ru</a>

отдел бухгалтерского учета и отчетности Экономико-финансового управления

Должность	Этаж, № каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Начальник отдела	4 этаж, 43 каб.	(8352) 56-52-93	<a href="mailto:minpriroda-buh@cap.ru">minpriroda-buh@cap.ru</a>
Главный специалист-эксперт	4 этаж, 43 каб.	(8352) 56-52-80 (доб.1748)	<a href="mailto:minpriroda-buh@cap.ru">minpriroda-buh@cap.ru</a>
Главный специалист-эксперт	4 этаж, 45 каб.	(8352) 56-52-80 (доб.1747)	<a href="mailto:minpriroda-buh@cap.ru">minpriroda-buh@cap.ru</a>
Ведущий специалист-эксперт	4 этаж, 45 каб.	(8352) 56-52-80 (доб.1745)	<a href="mailto:minpriroda-buh@cap.ru">minpriroda-buh@cap.ru</a>

сектор мобилизационной работы и обеспечения безопасности информации

Должность	Этаж, № каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Заведующий сектором	4 этаж, 52 каб.	(8352) 56-52-88	<a href="mailto:minpriroda-mob@cap.ru">minpriroda-mob@cap.ru</a>
Главный специалист-эксперт	4 этаж, 47 каб.	(8352) 56-52-80 (доб.1709)	<a href="mailto:minpriroda-mob@cap.ru">minpriroda-mob@cap.ru</a>

График личного приема министра природных ресурсов и экологии Чувашской Республики: первый вторник каждого месяца с 15.00 до 17.00.

График работы Министерства, его уполномоченных подразделений, исполняющих государственную функцию: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней.

## Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственных учреждениях»

### Блок-схема исполнения государственной функции (при проведении плановой проверки)



### Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственных учреждениях»

#### Блок-схема исполнения государственной функции (при проведении внеплановой проверки)





Приложение № 5

к Административному регламенту исполнения Министерством природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственной функции «Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Министерству природных ресурсов и экологии Чувашской Республики государственных учреждениях»

форма

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ЭКОЛОГИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

о проведении \_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
подведомственной организации  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка)

3. Назначить лицом (ми), уполномоченным (ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_



6. Проверяемый период деятельности подведомственной организации: \_\_\_\_\_

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

к проведению проверки приступить

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта,  
в соответствии с которым осуществляется проверка)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по ведомственному контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя органа  
исполнительной власти  
Чувашской Республики)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
исполнения Министерством природных  
ресурсов и экологии Чувашской  
Республики государственной функции  
«Осуществляет ведомственный  
контроль за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных  
правовых актов, содержащих нормы  
трудового права, в подведомственных  
Министерству природных ресурсов и  
экологии Чувашской Республики  
государственных учреждениях»

форма

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ЭКОЛОГИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ

\_\_\_\_\_ проверки  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка  
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование проверяемой подведомственной организации)

Дата и время проведения проверки:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_  
Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы) (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки проверены следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается перечень проверенных при проведении проверки документов)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений и лиц подведомственной организации, допустивших указанные нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении проверки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лиц (лиц), проводившего(их) проверку)