



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.09.2025

г. Нелидово

№ 2364-па

Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области

В соответствии со статьями 353.1 и 365 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях реализации закона Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 27.07.2012 № 4-нп «О реализации Закона Тверской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», руководствуясь Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области, Администрация Нелидовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (Приложение 1).

2. Возложить осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права:

2.1. В муниципальных учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Нелидовского муниципального округа,

- на Управление образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области, осуществляющее отдельные

функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных муниципальных бюджетных образовательных организаций Нелидовского муниципального округа и подведомственного муниципального казённого учреждения (Приложение 2);

- на Управление по культуре и спорту Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области, осуществляющее управленческие функции по решению вопросов местного значения в сфере культуры, спорта и дополнительного образования на территории Нелидовского муниципального округа Тверской области, осуществляющим координацию деятельности муниципальных учреждений (Приложение 3).

2.2. В муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждениях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Нелидовского муниципального округа,

- на организационно-контрольный отдел и отдел экономики и туризма, Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (Приложение 4).

2.3. В муниципальных унитарных предприятиях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Нелидовского муниципального округа,

- на комитет по управлению имуществом, организационно-контрольный отдел и отдел экономики и туризма Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (Приложение 5).

2.4. В обществах с ограниченной ответственностью со 100% долей муниципальной собственности муниципального образования Нелидовский муниципальный округ Тверской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Нелидовского муниципального округа,

- на организационно-контрольный отдел и отдел экономики и туризма Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (Приложение 6).

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Нелидовского муниципального округа, указанных в пункте 1 настоящего постановления, обеспечить:

3.1. Утверждение до 01.12.2025 и в дальнейшем до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, ежегодного плана проведения проверок соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2. Организацию ведения учета проводимых проверок.

3.3. Внесение соответствующих изменений в положения о возглавляемых структурных подразделениях и должностные инструкции муниципальных служащих, осуществляющих проверки в рамках ведомственного контроля.

4. Структурные подразделения Администрации Нелидовского муниципального округа, указанные в пункте 2 настоящего постановления, ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представляют отчеты о проведенных проверках в организационно-контрольный отдел Администрации Нелидовского муниципального округа в соответствии с

перечнем подведомственных организаций, утвержденным настоящим постановлением.

5. Заместителю руководителя организационно-контрольного отдела Администрации Нелидовского муниципального округа, на которого возложены задачи по кадровому и организационно-штатному обеспечению деятельности, профилактике коррупционных правонарушений, организации работы с муниципальными учреждениями и предприятиями, подведомственными Администрации Нелидовского муниципального округа, исходя из задач и функций, определенных Положением об организационно-контрольном отделе Администрации Нелидовского муниципального округа,

5.1. В срок до 20.12.2025 представить информацию об исполнении пункта 3 настоящего постановления заместителю Главы Администрации Нелидовского муниципального округа Ю.А. Паршенкову.

5.2. Ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять сводный отчет о проведении ведомственного контроля в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Тверской области в сфере труда и занятости населения.

6. Утвердить:

а) типовую форму акта проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Приложение 7);

б) форму ежегодного отчета о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Приложение 8).

7. Признать утратившим силу постановление Администрации Нелидовского района Тверской области от 14.03.2013 № 167-па «О Порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных Администрации Нелидовского района».

8. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в сети «Интернет».

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Нелидовского муниципального округа Ю.А. Паршенкова.

Глава
Нелидовского муниципального округа

Д.В. Лебедев

ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в организациях, подведомственных
Администрации Нелидовского муниципального округа
Тверской области

1. Общие положения

1. Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Закон ТО от 05.07.2012 № 55-ЗО), Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 27.07.2012 № 4-нп «О реализации Закона Тверской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (далее – Приказ Управление по труду Тверской области от 27.07.2012 № 4-нп) и устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уполномоченными органами Администрации Нелидовского муниципального округа в подведомственных им организациях (муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, обществах с ограниченной ответственностью со 100% долей муниципальной собственности муниципального образования Нелидовский муниципальный округ Тверской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Нелидовского муниципального округа), находящихся в их организационном подчинении (далее – Ведомственный контроль).

2. Понятия, содержащиеся в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных Законом от 05.07.2012 № 55-ЗО.

3. Ведомственный контроль проводится уполномоченными органами, в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – Трудовое законодательство), в том числе в части

полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда.

Ведомственный контроль осуществляется в пределах средств бюджета Нелидовского муниципального округа, предусмотренных на содержание соответствующих уполномоченных органов.

4. Мероприятия по Ведомственному контролю представляют собой совокупность действий уполномоченного органа, связанных с:

1) проведением проверок соблюдения подведомственными организациями (муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях, обществах с ограниченной ответственностью со 100% долей муниципальной собственности муниципального образования Нелидовский муниципальный округ Тверской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Нелидовского муниципального округа) (далее – Подведомственные организации) требований трудового законодательства;

2) оформлением результатов проверки;

3) устранением нарушений, выявленных при проведении проверки.

5. Предметом проверок, проводимых уполномоченным органом в рамках Ведомственного контроля, является соблюдение Подведомственной организацией в процессе своей деятельности требований Трудового законодательства.

6. В целях проведения Ведомственного контроля постановлением Администрации Нелидовского муниципального округа (далее – Администрация округа) назначаются лица, ответственные за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях.

6.1. Администрация округа при осуществлении Ведомственного контроля может взаимодействовать с государственными органами, с территориальными органами исполнительной власти, в том числе наделенными контрольными и надзорными полномочиями, экспертными организациями, органами общественного контроля в соответствии с действующим законодательством. Участие указанных специалистов согласовывается письменной форме не позднее 14 рабочих дней до начала проверки.

7. Образцы форм документов по осуществлению Ведомственного контроля за соблюдением Трудового законодательства приведены в приложениях 7 и 8 к настоящему постановлению.

2. Организация мероприятий по Ведомственному контролю

2.1. При осуществлении Ведомственного контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с ежегодным планом проверок.

В случае если в отношении Подведомственной организации была проведена проверка в рамках государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка, подлежит переносу в соответствии с установленной законом Тверской области периодичностью.

2.3. Составление Плана обеспечивается ежегодно не позднее 30 ноября руководителями отраслевых (функциональных) органов, на которые возложено осуществление в Администрации округа Ведомственного контроля (далее – Уполномоченные лица). Утверждается План Главой Нелидовского муниципального округа в срок до 1 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.4. В Плате указывается полное наименование Подведомственных организаций, в отношении которых планируется проведение проверок, сроки проведения, основная цель проведения проверок.

2.5. Ежегодный План проверок на следующий год размещается на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 7 рабочих дней после его утверждения.

2.6. Подведомственная организация уведомляется о проведении плановой проверки Уполномоченными лицами не позднее, чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления извещения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.7. В ходе плановых проверок подлежат рассмотрению вопросы:

- социального партнерства в сфере труда;
- трудового договора;
- рабочего времени;
- времени отдыха;
- оплаты и нормирования труда;
- соблюдения гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам;
- трудового распорядка и дисциплины труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- охраны труда;
- материальной ответственности сторон трудового договора;
- особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- проведения аттестации работников.

В случае перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений – порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот, взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

2.8. В подведомственных организациях при проведении мероприятий по Ведомственному контролю запрашиваются правовые и локальные нормативные акты, документы в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

2.9. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление в Администрацию округа жалобы или иного обращения о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Подведомственной организации;
- непредставление руководителем Подведомственной организации отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленный срок, в случае если работодателем Подведомственной организации не заявлено ходатайство о продлении срока;
- информация из средств массовой информации о фактах нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе требований охраны труда;
- обращения органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов и организаций, если факты о нарушениях трудового законодательства стали им известны в связи с осуществлением своих полномочий.

2.10. О проведении внеплановой проверки руководитель Подведомственной организации уведомляется Уполномоченными лицами не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом.

2.11. Срок проведения плановой или внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений Уполномоченных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен Главой Нелидовского муниципального округа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.12. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Нелидовского муниципального округа или распоряжения (приказа) руководителя самостоятельного структурного подразделения Администрации округа, указанного в пункте 2 настоящего постановления. Проект данного нормативного акта готовят уполномоченные лица.

2.13. В распоряжении о проведении проверки в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- фамилия, имя, отчество и должность Уполномоченных лиц, осуществляющих проверку, а также привлекаемых к проведению проверки представителей экспертных органов и организаций;
- наименование Подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

- цели, задачи, предмет проверки;
- дата начала и окончания проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки.

2.14. Заверенная копия распоряжения о проведении проверки вручается непосредственно руководителю Подведомственной организации или его уполномоченному представителю под расписку о получении копии распоряжения или отметки на втором экземпляре копии распоряжения, содержащей дату получения, подпись, Ф.И.О. и должность получателя.

2.15. Проверка может проводиться только теми Уполномоченными лицами, которые указаны в распоряжении о проведении проверки. Уполномоченные лица обязаны перед началом проведения проверки предъявить руководителю Подведомственной организации служебное удостоверение либо иной документ, удостоверяющий личность.

2.16. Уполномоченные лица, указанные в распоряжении о проведении проверки, могут посещать объекты (территории и помещения) Подведомственных организаций, получать от должностных лиц Подведомственных организаций документы и объяснения, необходимые для проведения проверки.

2.17. Уполномоченные лица, указанные в распоряжении о проведении проверки, не вправе:

- проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, которая составляет государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

2.18. В случае воспрепятствования руководителем, его заместителем либо иным должностным лицом Подведомственной организации проведению проверки Уполномоченные лица Администрации округа обязаны составить акт об отказе в проведении проверки, либо о непредставлении документов и локальных нормативных актов, необходимых для проведения ведомственного контроля.

3. Оформление результатов проверок

3.1. По результатам проведения проверки Уполномоченные лица составляют акт в двух экземплярах по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Порядку.

3.2. К акту проверки прилагаются имеющиеся протоколы или заключения проведенных исследований (испытаний, экспертиз), объяснения работников Подведомственной организации и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3. Экземпляр акта проверки вручается руководителю Подведомственной организации (лицу, его замещающему) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя Подведомственной организации (лица, его замещающего), а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации округа.

4. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

4.1. Руководитель Подведомственной организации по результатам проведения проверки обязан устранить выявленные нарушения в срок, указанный в акте проверки, который не может превышать тридцать календарных дней.

В случае невозможности устранить выявленные нарушения в установленный срок руководитель Подведомственной организации вправе обратиться с ходатайством о продлении срока для устранения нарушений к Главе Нелидовского муниципального округа. Ходатайство рассматривается в течение трех рабочих дней. По результатам рассмотрения издается распоряжение Администрации округа о продлении срока или об отказе в продлении срока. Для продления срока необходимо наличие уважительных причин и отсутствие угрозы жизни и здоровью работников Подведомственной организации.

4.2. По истечении срока устранения нарушений, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, руководитель Подведомственной организации обязан в течение 3-х рабочих дней представить отчет об устранении нарушений Главе Нелидовского муниципального округа. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

В случае неустранения в установленный срок выявленных в результате проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Администрация округа обращается в Государственную инспекцию труда в Тверской области, которая является территориальным органом Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Ответственность должностных лиц Подведомственных организаций

5.1. Должностные лица Подведомственных организаций несут ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также за неустранения в установленный срок нарушений, выявленных в результате проведения проверок, в соответствии с законодательством.

5.2. Руководители Подведомственных организаций вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации округа, осуществляющих Ведомственный контроль, при проведении проверок Главе Нелидовского муниципального округа или в суд.

6. Учет и отчетность по ведомственному контролю

6.1. Уполномоченные лица Администрации округа ведут учет проводимых проверок Подведомственных организаций. Учет проверок осуществляется путем ведения журнала учета проводимых проверок в отношении Подведомственных организаций по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6.2. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью Уполномоченного лица и заверен печатью Администрации округа.

6.3. Акты проверки и иные связанные с результатами проверки документы формируются в дело, которое является приложением к журналу учета и хранятся вместе с ним.

6.4. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в Подведомственной организации журнала учета проверок Уполномоченными лицами Администрации округа в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

6.5. Уполномоченные лица Администрации округа, на которых возложено осуществление в Администрации округа Ведомственного контроля, ежегодно в срок до 15 января года, следующего за отчетным, представляет отчет о проведенных проверках в организационно-контрольный отдел Администрации округа по форме согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

Организационно-контрольный отдел Администрации округа ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляет в Главное управление по труду и занятости населения Тверской области сводный отчет по установленной форме.

**Перечень
правовых и локальных нормативных актов, документов,
запрашиваемых при проведении мероприятий
по Ведомственному контролю
в Подведомственных организациях**

1. Коллективный договор;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
4. Штатное расписание;
5. График отпусков;
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее*;
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
10. Приказы об отпусках, командировках;
11. Приказы по основной деятельности;
12. Журналы регистрации приказов;
13. Табель учета рабочего времени;
14. Платежные документы;
15. Ведомости на выдачу заработной платы;
16. Расчетные листки;
17. Список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
18. Медицинские справки;
19. Договоры о материальной ответственности;

20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;

21. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки**.

<*> - в случае перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений – порядок введения электронного документооборота и приема на работу к работодателю, использующему электронный документооборот, взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

<*> - перечень документов может корректироваться в зависимости от отраслевой принадлежности.

Приложение 2
к Порядку осуществления ведомственного
контроля за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в организациях,
подведомственных Администрации
Нелидовского муниципального округа
Тверской области

ЖУРНАЛ
учета проверок, проводимых Администрацией Нелидовского муниципального округа
в отношении Подведомственных организаций

[illegible]

№ п/п	Наименование проверенной подведомственной организации	Вид проверки (выбрать нужное, отметив <+>)		Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (план, распоряжение), обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномочен ные лица	Подписи уполномочен ных лиц
		плановая	внеплановая (указать основание)	в соответствии с планом <*>		фактически					
Всего по проверенным организациям											

<*> Заполняется при проведении плановых проверок;

Заполняется в разрезе проверенных организаций.

Перечень муниципальных бюджетных образовательных учреждений и муниципальных казённых учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области осуществляет отдельные функции и полномочия учредителя

1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств».
2. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа.
3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Земцовский детский сад.
4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1.
5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2.
6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3.
7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4.
8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6.
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7.
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пустоподлесская основная общеобразовательная школа.
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Земцовская средняя общеобразовательная школа.
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новосёлковская средняя общеобразовательная школа.
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селянская средняя общеобразовательная школа.
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 2.

15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3.

16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4.

17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5.

18. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества.

19. Муниципальное казенное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия».

**Перечень муниципальных бюджетных учреждений
в отношении которых Управление по культуре и спорту
Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской
области осуществляет управленческие функции по решению
вопросов местного значения в сфере культуры, спорта и
дополнительного образования на территории Нелидовского
муниципального округа Тверской области**

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр».
2. Муниципальное бюджетное учреждение «Спорткомплекс Старт».
3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Кинотеатр «Спутник».
4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры «Шахтер».
5. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Нелидовская централизованная библиотечная система».

**Перечень муниципальных казённых и муниципальных
бюджетных учреждений, в отношении которых Администрация
Нелидовского муниципального округа Тверской области
осуществляет функции и полномочия учредителя**

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Благоустройство».
2. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Нелидовского муниципального округа Тверской области».
3. Муниципальное казенное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационное учреждение Администрации Нелидовского муниципального округа».
4. Муниципальное казенное учреждение «Управление сельскими территориями».

Приложение 5
к постановлению Администрации
Нелидовского муниципального округа
от 29.09.2025 № 2364-па

**Перечень муниципальных унитарных предприятий,
в отношении которых Администрация
Нелидовского муниципального округа Тверской области
осуществляет функции и полномочия учредителя**

1. Муниципальное унитарное предприятие «Городское коммунальное хозяйство».
2. Муниципальное унитарное предприятие «Городское водопроводно-канализационное хозяйство».

Приложение 6
к постановлению Администрации
Нелидовского муниципального округа
от 29.09.2025 № 2364-па

**Перечень обществ с ограниченной ответственностью
со 100% долей муниципальной собственности муниципального
образования Нелидовский муниципальный округ Тверской области,
функции и полномочия учредителя которых осуществляет
Администрация Нелидовского муниципального округа**

1. Общество с ограниченной ответственностью «Аптека №150».
2. Общество с ограниченной ответственностью «Книжный магазин
«Знание».

Приложение 7
к постановлению Администрации
Нелидовского муниципального округа
от 29.09.2025 № 2364-па

Типовая форма

Акт № _____
проверки соблюдения требований трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемой организации)

_____ (место составления) _____ (дата)

Нами _____ (мною),
_____ (должность (-и), Ф.И.О. сотрудника(-ков) органа, осуществляющего(-щих) ведомственный контроль)
на _____ основании _____ решения _____ руководителя
_____ (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)
_____ (Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)
_____ от _____ № _____
_____ (распоряжением/приказом)

проведена _____ проверка _____
_____ (плановая/внеплановая)

_____ (полное и сокращенное наименование проверяемой организации, юридический адрес)

по вопросам соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права: _____
_____ (указывается перечень вопросов, по которым проведена проверка)

за период с _____ по _____

Проверка проведена в соответствии с законом Тверской области от 05.07.2012 № 55-ЗО «О
ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1. Место проведения проверки _____
_____ (территория проверяемой организации либо место нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль)

2. Проверка начата _____ (дата), окончена _____ (дата)

На основании решения руководителя _____
_____ (наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)
_____ (Ф.И.О. руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль)
_____ от _____ № _____
_____ (распоряжением/приказом)

срок проведения проверки был продлен на _____ дней.

3. Настоящей проверкой установлено следующее: /нарушений не выявлено

(приводятся документально подтвержденные факты нарушений трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права с указанием норм законодательства и реквизитов

нормативных правовых актов)

4. Выводы, предложения проверяющего(-щих) по устранению выявленных нарушений:

5. Срок для устранения выявленных нарушений _____ (с указанием конкретной даты)

Приложения: на _____ листах.

Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации *:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Экземпляр акта проверки с приложениями на _____ листах получил **::

(должность, Ф.И.О. руководителя (лица, его замещающего) проверяемой организации)

(дата)

(подпись)

<*> В случае отказа от подписания акта проверки в графе «Руководитель (лицо, его замещающее) проверяемой организации» делается отметка «от подписи отказался», которая заверяется подписью(-ями) проверяющего(-щих).

<***> В случае отказа от подписания акта проверки в графе «Экземпляр акта проверки на листах получил» делается отметка «от подписи отказался», которая заверяется подписью(-ями) проверяющего(-щих).

Приложение 8
к постановлению Администрации
Нелидовского муниципального округа
от 29.09.2025 № 2364-па

ОТЧЕТ
о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

(полное наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль)

за 20 ____ год

№ п/п	Наименование проверенной подведомственной организации	Вид проверки (выбрать нужное, отметив <*>)		Информация о проведенной проверке						Сведение о лицах, привлечённых к ответственности (Ф.И.О., должность)
		плановая	внеплановая (указать основание)	Предмет проведения проверки	Выбрать нужное, отметив <*>	Количество выявленных по данному предмету нарушений	Выявленные нарушения	Количество нарушений, устранённых в установленный срок	Количество нарушений, устранённых при содействии Государственной инспекции труда в Тверской области	
				трудовой договор						
				рабочее время						
				время отдыха						
				оплата и нормирование труда						
				гарантии и компенсации						

№ п/п	Наименование проверенной подведомственной организации	Вид проверки (выбрать нужное, отметив <*>)		Информация о проведенной проверке						Сведение о лицах, привлечённых к ответственности (Ф.И.О., должность)
		плановая	внеплановая (указать основание)	Предмет проведения проверки	Выбрать нужное, отметив <*>	Количество выявленных по данному предмету нарушений	Выявленные нарушения	Количество нарушений, устранённых в установленный срок	Количество нарушений, устранённых при содействии Государственной инспекции труда в Тверской области	
				трудовой распорядок и дисциплина						
				профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников						
				охрана труда						
				материальная ответственность сторон трудового договора						
				особенности регулирования труда отдельных категорий работников						
Всего по проверенным организациям										

<*> Представляется ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, в Главное управление по труду и занятости населения Тверской области;

Заполняется в разрезе проверенных организаций

