



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2020 г. № 237

Об утверждении плана
проверок подведомственных
организаций на 2021 год

1. В соответствии с областным законом от 19.12.2019 г. № 145-з «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Смоленской области» утвердить план проверок подведомственных организаций Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области на 2021 год на предмет соблюдения трудового законодательства Российской Федерации (далее – план) (приложение № 1).

2. Утвердить форму акта проверки (приложение № 2).

3. Управляющему делами Администрации до 31.12.2020 г. разместить план на официальном сайте Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
муниципального образования
«Глинковский район» Смоленской
области
от 30.12. 2020 г. № 237

П Л А Н
проверок в отношении подведомственных организаций
на 2021 год

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Адрес юридического и фактического нахождения	Срок проведения проверки	Цель проведения проверки	Форма проведения проверки
1	Муниципальное бюджетное транспортно-хозяйственное учреждение Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области	216320, Смоленская область, Глинковский район, с. Глинка, ул. Ленина, д. 8	18.05.2021	Выявление нарушений требований трудового законодательства, содержащих нормы трудового права	Документарная

АКТ ПРОВЕРКИ

с. Глинка _____ 20 г.

1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего ведомственный контроль

2. Сведения о подведомственной организации

3. Дата и номер распоряжения, на основании которого проводится проверка

4. Фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку

5. Фамилия, имя, отчество, должность представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки

6. Дата начала и окончания проведения проверки, место проведения проверки

7. Сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях

8. Наличие в подведомственной организации журнала учёта проводимых проверок

9. Срок для устранения выявленных нарушений

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подпись(и) лица (лиц),
проводившего(их)
проверку _____

Дата _____

С настоящим актом ознакомлен:

Руководитель (иной уполномоченный представитель) подведомственной
организации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Экземпляр акта получил:

Руководитель (иной уполномоченный представитель) подведомственной
организации _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____