



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Петровка ул., д. 17, стр. 11, г. Москва, 107031
Телефон: (495) 680-34-33, (495) 530-21-57, факс: (495) 623-69-11
E-mail: priemnaja@culture.mos.ru, <https://www.mos.ru/kultura/>
ОКПО 17669189, ОГРН 1027739805180, ИНН/КПП 7702155262/770201001

07 ФЕВ 2020

№ АК-01-10-2093/20

на № _____ от _____

Исполняющему обязанности
директора Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Москвы
"Детская музыкальная школа № 100"
М.В.ПОЛТОРАКУ
129110, г. Москва, Большая
Переяславская ул., д. 8А

УВЕДОМЛЕНИЕ
об осуществлении плановой проверки

В соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 13 декабря 2019 г. № 1020/ОД "Об утверждении Плана проведения контрольных мероприятий по соблюдению трудового законодательства в подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждениях на 2020 год" Управлением государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы совместно с Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" в период с 10 марта по 6 апреля 2020 г. в течение 20 рабочих дней в отношении Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа № 100" будет осуществлена плановая выездная проверка соблюдения трудового законодательства.

Приложение: перечень документов для осуществления проверки соблюдения трудового законодательства на 2 л. в 1 экз.

Начальник Управления
государственной службы и кадров

Е.В.Никифоров
(499) 648-81-48, доб. 1013

Ю.М.Еремеева

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Государственного бюджетного
учреждения города Москвы "Кадровый
центр Департамента культуры
города Москвы"

Н.А. ФЕДОСЕЕВА-РАССВЕТОВА

"31" декабря 2019 г.

"СОГЛАСОВАНО"

Начальник Управления
государственной службы и кадров
Департамента культуры города Москвы

Ю.М. ЕРЕМЕЕВА

"31" декабря 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов для осуществления проверки соблюдения трудового законодательства

1. Коллективный договор при наличии (оригинал и копия).
2. Правила внутреннего трудового распорядка со всеми изменениями и дополнениями (оригиналы и копии).
3. Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, а также права и обязанности работников в этой области (оригиналы и копии).
4. Документы, определяющие перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников (оригиналы и копии).
5. Документ, устанавливающий ответственное лицо за организацию обработки персональных данных (оригинал и копия).
6. Положение об оплате труда со всеми изменениями и дополнениями (оригинал и копия).
7. Документы, устанавливающие порядок проведения аттестации работников, со всеми изменениями и дополнениями (оригиналы и копии).
8. Документы по переходу учреждения на профессиональные стандарты (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
9. Штатное расписание и штатная расстановка (оригиналы и копии).
10. Документы, подтверждающие согласование назначения заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
11. График отпусков на текущий год (оригинал и копия).
12. Табели учета использования рабочего времени за предшествующие четыре месяца (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
13. Приказ о назначении ответственного работника за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек (оригинал и копия).
14. Трудовые книжки (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
15. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (оригинал и копия по требованию проверяющего).
16. Документы, подтверждающие направление уволенным работникам уведомлений о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
17. Личные карточки формы № Т-2 (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
18. Трудовые договоры, заключенные с работниками, относящимися к основному, административно-управленческому, вспомогательному и/или техническому персоналу, с приложением должностных инструкций, дополнительных соглашений (оригиналы и копии по выбору проверяющего).
19. Документы, подтверждающие проведение в учреждении аттестации рабочих

мест / специальной оценки условий труда (оригиналы и копии по требованию проверяющего).

20. Документы, подтверждающие прохождение предварительного, периодического, предрейсового медицинского осмотра работниками учреждения (оригиналы и копии по требованию проверяющего).

21. Справки об отсутствии судимости у работников в сфере культуры и искусства, осуществляющих работу с несовершеннолетними (оригиналы и копии по требованию проверяющего).

22. Документы по воинскому учету (оригиналы и копии по требованию проверяющего).

23. Документы по делопроизводству в учреждении: приказы по основной деятельности и кадровому делопроизводству (о приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков, увольнении и др.), документы по делопроизводству, описи, бланки, утвержденные Департаментом культуры города Москвы (оригиналы и копии по требованию проверяющего).

24. Документы по противодействию коррупции: приказ о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений, с определением функциональных обязанностей данного лица, план мероприятий по противодействию коррупции и иных правонарушений и сведения о его выполнении, положение о конфликте интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, сведения о сотрудничестве учреждения с правоохранительными органами и иные документы (оригиналы и копии).

25. Документы, подтверждающие ознакомление работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работников, коллективным договором (оригиналы и копии по требованию проверяющего).

26. Сведения о приеме в учреждение лиц, ранее уволенных с государственной или муниципальной службы (в течение двух лет), с указанием основания и даты их увольнения, даты их приема в учреждение, а также сведений о сроках направления сообщения представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового договора в письменной форме (оригиналы и копии).

27. Сведения о совместной работе в учреждении работников, состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры родителей, дети супругов), за исключением работников, замещающих должности артистического и художественного персонала, а также не относящихся к административно-управленческому персоналу в подведомственных учреждениях театрального и концертного типа (оригиналы и копии).

28. Сведения о ранее проводимых проверках и принятых мерах по устранению выявленных нарушений (оригиналы и копии).

29. Справка об отсутствии каких-либо из запрашиваемых документов с указанием причин (оригинал).

В ходе проведения контрольных мероприятий лица, осуществляющие контроль, вправе запросить документы, не перечисленные в настоящем перечне, для ознакомления и снятия копий.

Указанные в перечне документы представляются в полном объеме к началу проведения проверки в виде оригиналов и копий, прошитых отдельно по каждому наименованию, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя подведомственного учреждения или уполномоченного лица.
