



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

15 МАЙ 2019

№ ДК-01-10-8871/9

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Художественному руководителю  
Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Государственная капелла Москвы  
имени Вадима Судакова"  
А.В.СУДАКОВУ  
127299, г. Москва,  
ул. Клары Цеткин, д. 4, корп. 2

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об осуществлении плановой проверки

В соответствии с приказом Департамента культуры города Москвы от 11 декабря 2018 г. № 1048/ОД "Об утверждении Плана проведения контрольных мероприятий по соблюдению трудового законодательства в подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждениях на 2019 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 22 мая по 19 июня 2019 г. в течение 20 рабочих дней в отношении Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Государственная капелла Москвы имени Вадима Судакова" 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

Ю.М.Еремеева

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

"УТВЕРЖДАЮ"

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

  
Н.А. ФЕДОСЕЕВА-РАССВЕТОВА

"10" мая 2018 г.

"СОГЛАСОВАНО"

Начальник Управления государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы

  
Ю.М. ЕРЕМЕЕВА

"10" мая 2018 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. Штатное расписание и штатная расстановка (оригиналы и копии).
9. Документы, подтверждающие согласование назначения заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
10. График отпусков на 2018 год (оригинал и копия).
11. Табели учета использования рабочего времени за предшествующие четыре месяца (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
12. Приказ о назначении ответственного работника за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек (оригинал и копия).
13. Трудовые книжки (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
14. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (оригинал и копия по требованию проверяющего).
15. Документы, подтверждающие направление уволенным работникам уведомлений о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
16. Личные карточки формы № Т-2 (оригиналы и копии по требованию проверяющего).
17. 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).
18. Документы, подтверждающие проведение в учреждении аттестации рабочих мест / специальной оценки условий труда (оригиналы и копии по требованию проверяющего).





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

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

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

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

23. Архив кадровых документов, в том числе номенклатура дел (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 ранее проводимых проверках и принятых мерах по устранению выявленных нарушений (оригиналы и копии).

28. 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.