



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

4 декабря 2020 г.

№ 770/ОД

О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы

В целях реализации Закона города Москвы от 15 февраля 2017 г. № 3 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве", в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 4 августа 2020 г. № 1186-ПП "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы" и пунктом 4.24.9 Положения о Департаменте культуры города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 23 июля 2013 г. № 484-ПП, приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Назначить лицом, ответственным за проведение проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, начальника Управления государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы Еремееву Юлию Михайловну.

3. Признать утратившими силу:

приказ Департамента культуры города Москвы от 25 декабря 2015 г. № 1210 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждениях";

приказ Департамента культуры города Москвы от 4 августа 2017 г. № 577/ОД "О внесении изменений в приказ Департамента культуры города Москвы от 25 декабря 2015 г. № 1210";

пункт 3 приказа 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".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В.Кибовский

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы

1. Общие положения

1.1. Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Положение), устанавливает порядок и условия проведения мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее – ведомственный контроль), проводимых Департаментом культуры города Москвы (далее – Департамент) в подведомственных ему учреждениях (предприятиях, организациях) (далее – учреждения) в форме проверок (далее – проверка).

1.2. Проверка проводится в целях:

1.2.1. Контроля за соблюдением учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2.2. Предупреждения нарушений прав и законных интересов работников учреждений.

1.2.3. Контроля за организацией профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, а также работы по улучшению условий труда работников учреждений.

1.3. Проверка проводится на основании:

1.3.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Закона города Москвы от 15 февраля 2017 г. № 3 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве".

1.3.3. Положения о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 4 августа 2020 г. № 1186-ПП.

1.3.4. Настоящего Положения.

1.3.5. Других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.4. Департамент ведет учет проводимых в отношении учреждений проверок в порядке, определяемом Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

2. Порядок организации ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется должностными лицами Департамента в форме плановых (выездных и документарных), внеплановых (выездных и документарных) проверок.

2.2. Руководитель Департамента определяет лиц, уполномоченных на проведение проверок в учреждениях (далее – уполномоченные должностные лица), в том числе должностное лицо, ответственное за проведение проверок в учреждениях.

2.3. Перечень уполномоченных должностных лиц утверждается приказом Департамента. По решению Департамента для проведения проверок в учреждениях могут привлекаться эксперты, иные лица, обладающие специальными знаниями, необходимыми для проведения проверок.

2.3.1. Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Кадровый центр) содействует Департаменту в проведении проверок в учреждениях в рамках, установленных федеральными законами, законами города Москвы и иными нормативными правовыми актами города Москвы, уставом Кадрового центра.

2.4. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

2.4.1. Беспрепятственного доступа на территорию и к объектам (здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные подобные объекты, транспортные средства), используемым учреждением при осуществлении деятельности (в случае осуществления выездной проверки).

2.4.2. Запрашивать документы и информацию по вопросам, относящимся к предмету проверки, в том числе устные и письменные объяснения должностных лиц и работников учреждения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.4.3. Получать доступ к персональным данным работников учреждения.

2.4.4. Представлять в Департамент ходатайство о привлечении для проведения проверки в учреждении экспертов, иных лиц.

2.5. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

2.5.1. Своевременно и в полной мере осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.5.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство города Москвы, права и законные интересы проверяемого учреждения.

2.5.3. Проводить проверку на основании приказа Департамента о ее проведении.

2.5.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, выписки из приказа Департамента о проведении плановых проверок / копии приказа Департамента о проведении внеплановой проверки.

2.5.5. Не препятствовать руководителю или иному уполномоченному представителю учреждения присутствовать при проведении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.5.6. Знакомить руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения с результатами проверки, в том числе с актом проверки.

2.5.7. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании учреждением.

2.5.8. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Положением.

2.5.9. Не требовать документы и иные сведения, представление которых не относится к предмету проверки.

2.5.10. Составлять по результатам проведенной проверки акт проверки.

2.5.11. Составлять по результатам проведенной проверки акт о невозможности проведения плановой или внеплановой выездной проверки в связи с отсутствием руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения, повлекшими невозможность проведения проверки, с указанием причин невозможности ее проведения.

2.6. Руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения при осуществлении проверки имеют право:

2.6.1. Давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

2.6.2. Получать от уполномоченных должностных лиц документы и информацию, которая относится к предмету проверки.

2.6.3. Знакомиться с результатами проверки, указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц.

2.6.4. Представлять в Департамент ходатайство о продлении срока для устранения выявленных нарушений, установленного в акте проверки.

2.6.5. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц при проведении проверки руководителю Департамента.

2.7. Руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения при проведении проверки обязаны:

2.7.1. Не препятствовать проведению проверки.

2.7.2. При проведении выездной проверки присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за обеспечение проведения мероприятий, относящихся к предмету проверки.

2.7.3. Представлять запрашиваемые уполномоченными должностными лицами документы, справки, сведения, объяснения и иную информацию, необходимую для проведения проверки.

2.7.4. Обеспечить беспрепятственный доступ уполномоченных должностных лиц на территорию и к объектам (здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, иные подобные объекты, транспортные средства), используемым учреждением при осуществлении деятельности (в случае осуществления выездной проверки).

2.7.5. Устранить выявленные в ходе проверки нарушения.

2.8. Должностное лицо, ответственное за проведение проверок в учреждениях:

2.8.1. Готовит предложения для составления плана проверок учреждений.

2.8.2. Осуществляет контроль за исполнением плана проверок учреждений, своевременным внесением в него соответствующих изменений.

2.8.3. Ведет журнал учета проводимых проверок учреждений на бумажном носителе.

2.8.4. Осуществляет контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения проверки.

2.8.5. Выполняет другие обязанности, направленные на своевременное осуществление ведомственного контроля.

3. Планирование, подготовка и проведение плановых проверок

3.1. Основными направлениями ведомственного контроля, проводимого в форме плановой проверки, являются:

3.1.1. Социальное партнерство в сфере труда.

3.1.2. Трудовой договор.

3.1.3. Рабочее время, время отдыха.

3.1.4. Оплата и нормирование труда.

3.1.5. Соблюдение гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам.

3.1.6. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

3.1.7. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

3.1.8. Охрана труда.

3.1.9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

3.1.10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

3.1.11. Эффективность кадровой политики.

3.1.12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

3.2. Плановые проверки (выездные, документарные) проводятся уполномоченными должностными лицами в соответствии с планом проверок, утверждаемым руководителем Департамента на календарный год.

3.3. План проверок, разработанный Департаментом, утверждается руководителем Департамента в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и в срок не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в учреждения и Департамент труда и социальной защиты населения

города Москвы с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы.

План проверок составляется по форме, утверждаемой Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

Основанием для включения учреждений в план проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

3.4. Уполномоченные должностные лица должны быть ознакомлены с планом проверок в срок не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

3.5. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней. В случаях, связанных с необходимостью проведения значительного объема мероприятий, в том числе сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, по решению руководителя Департамента срок проведения плановой проверки в отношении такого учреждения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.6. В случае реорганизации или ликвидации учреждения, изменения наименования учреждения, его подведомственности, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки Департамент вносит соответствующие изменения в план проверок.

Изменения, внесенные в план проверок, в срок не позднее 7 календарных дней со дня их утверждения Департаментом доводятся до сведения учреждений и Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы.

3.7. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

3.8. Решение о проведении плановых проверок в соответствии с планом проверок оформляется приказом Департамента о проведении плановых проверок (приложение 1 к настоящему Положению), который утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.9. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей плановой проверке в срок не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы уведомления о проведении плановой проверки (приложение 2 к настоящему Положению) и выписки из приказа Департамента о проведении плановых проверок.

3.10. При проведении плановой проверки проверяется соблюдение учреждением в процессе осуществления своей деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе соглашений, заключаемых в рамках социального партнерства.

Перечень локальных нормативных актов, иных документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки в учреждениях, утверждается Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

4. Подготовка и проведение внеплановых проверок

4.1. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента, принятому на основании:

4.1.1. Поступления в Департамент обращений граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, в том числе на информационные ресурсы города Москвы, из средств массовой информации о фактах нарушений учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.2. Истечения срока для устранения выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, установленного в ранее выданном акте проверки либо в решении о продлении срока внеплановой проверки.

4.2. Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-телекоммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.3. В случае если в обращении усматриваются признаки индивидуального трудового спора, такое обращение не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.4. О проведении внеплановой проверки учреждение уведомляется Департаментом не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о проведении внеплановой проверки с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы.

4.5. Информация о выявленных в результате проведения внеплановой проверки нарушениях, не указанных в поступившем обращении, используется для включения в план проверок.

4.6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения значительного объема мероприятий, в том числе сложных и (или) длительных исследований и специальных экспертиз, на основании мотивированных предложений уполномоченных должностных лиц, по решению руководителя Департамента срок проведения внеплановой проверки в отношении такого учреждения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

5. Проведение документарной проверки

5.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах учреждений, используемых при осуществлении их деятельности и связанных с исполнением ими трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний органов, осуществляющих ведомственный контроль.

5.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

5.3. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения копии приказа Департамента о проведении проверки учреждение обязано направить в Департамент указанные в приказе документы способом, позволяющим подтвердить получение таких документов.

5.4. Указанные в приказе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения. Учреждение вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

6. Проведение выездной проверки

6.1. Предметом выездной проверки является фактическая оценка содержащихся в документах учреждения сведений, а также соответствие территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, иных подобных объектов, транспортных средств, используемых учреждением при осуществлении деятельности, требованиям охраны труда и принимаемых им мер по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения и (или) по месту фактического осуществления деятельности учреждения.

6.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица учреждения с выпиской из приказа Департамента о проведении плановой проверки / копией приказа Департамента о проведении внеплановой проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц.

6.4. Руководитель, иное должностное лицо учреждения обязаны предоставить должностным лицам Департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые учреждением при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, иным подобным объектам,

транспортным средствам.

6.5. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченные должностные лица составляют акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Департамент в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой или внеплановой проверки вправе принять решение о проведении в отношении учреждения плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления учреждения.

7. Оформление результатов проверок

7.1. По результатам проведения проверки должностным лицом, ответственным за проведение проверки, составляется акт проверки по форме, утверждаемой Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

7.2. В акте проверки устанавливается срок для устранения выявленных нарушений, который определяется с учетом характера допущенных нарушений и времени, необходимого для их устранения, и который не может превышать 30 календарных дней со дня подписания акта проверки.

7.3. К акту проверки прилагаются полученные в результате проверки документы или их копии, письменные объяснения должностных лиц учреждения.

7.4. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами, должностным лицом, ответственным за проведение проверки, и руководителем или иным уполномоченным представителем учреждения.

7.5. Акт проверки оформляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или иному уполномоченному представителю учреждения под расписку для устранения нарушений, указанных в акте проверки. Второй экземпляр акта проверки хранится в Департаменте.

В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя учреждения либо отказа в получении акта проверки учреждению направляется акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Департаменте.

7.6. Руководитель либо иной уполномоченный представитель учреждения в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения

в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии и в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения акта проверки передать их в Департамент.

8. Устранение выявленных в ходе проверок нарушений

8.1. По результатам проведения проверки руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения обязаны устранить выявленные нарушения в срок, установленный в акте проверки.

8.2. Руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения в срок не позднее чем за пять рабочих дней до истечения установленного в акте проверки срока для устранения выявленных нарушений вправе представить в Департамент ходатайство о продлении срока для устранения выявленных нарушений, в котором должно быть указано обоснование невозможности устранения выявленных нарушений.

8.3. Ходатайство о продлении срока для устранения выявленных нарушений рассматривается Департаментом в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его регистрации Департаментом.

Продление срока для устранения выявленных нарушений, неустранение которых может привести к возникновению угрозы жизни и здоровью работников учреждения, не допускается.

Предельный срок, на который может быть продлен срок устранения выявленных нарушений, составляет 30 календарных дней.

По результатам рассмотрения ходатайства о продлении срока для устранения выявленных нарушений руководитель Департамента принимает решение о продлении или об отказе в продлении срока для устранения выявленных нарушений, о котором учреждению направляется соответствующее уведомление с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы. При этом в случае принятия решения об отказе в продлении срока для устранения выявленных нарушений в направляемом уведомлении указываются причины принятия такого решения.

8.4. В срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока для устранения выявленных нарушений руководитель или иной уполномоченный представитель учреждения обязаны представить в Департамент отчет об устранении выявленных нарушений, а также информацию о принятых мерах по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

К отчету прилагаются копии документов и иные материалы, подтверждающие устранение выявленных нарушений.

8.5. Должностным лицом, ответственным за своевременное представление отчета об устранении нарушений, является руководитель учреждения, ответственный за своевременное устранение нарушений.

8.6. В случае неустранения выявленных нарушений в срок, установленный в акте проверки либо в решении о продлении срока устранения выявленных

нарушений, руководитель Департамента принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных
должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль
в учреждениях**

Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль в соответствии с настоящим Положением, могут быть обжалованы руководителю Департамента в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания проведения проверки.

Департамент рассматривает поступившую жалобу в срок не позднее 14 календарных дней со дня ее поступления.

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в учреждениях
(предприятиях, организациях),
подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

БЛАНК ПРИКАЗА
(Департамент культуры города Москвы)

**О проведении плановых проверок соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в подведомственных Департаменту культуры
города Москвы учреждениях (предприятиях, организациях)
в _____ году**

В соответствии с Законом города Москвы от 15 февраля 2017 г. № 3 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве", постановлением Правительства Москвы от 4 августа 2020 г. № 1186-ПП "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы", пунктом 4.24.9 Положения о Департаменте культуры города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 23 июля 2013 г. № 484-ПП, с приказами Департамента культуры города Москвы от 11 декабря 2015 г. № 1127 "Об осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждениях", от "___" _____ г. № _____ "Об утверждении Плана проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждений (предприятий, организаций) на _____ год" **приказываю:**

1. Осуществлять плановые проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждениях (предприятиях, организациях) в _____ году в соответствии с перечнем согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение
к приказу Департамента
культуры города Москвы
от "4" _____ г. № 270/02
"О проведении плановых проверок
соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных Департаменту культуры
города Москвы учреждениях (предприятиях,
организациях) в _____ году"

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы,
в отношении которых в _____ году проводятся плановые проверки соблюдения
трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Ф.И.О., должность лица, ответственного за проведение проверки	Ф.И.О., должность лиц, уполномоченных на проведение проверки	Месяц проведения проверки, форма проверки	Основные направления ведомственного контроля
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового
законодательства и иных нормативных
правовых актов, содержащих нормы
трудового права, в учреждениях
(предприятиях, организациях),
подведомственных Департаменту
культуры города Москвы

БЛАНК

(Департамент культуры города Москвы)

(наименование подведомственного учреждения
(предприятия, организации))

(Ф.И.О. руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой (документарной/выездной) проверки
(нужное указать)

В соответствии с _____
(основания осуществления проверки)

в период с _____ по _____
(дата начала проверки) (дата окончания проверки)

в отношении _____ будет осуществлена
(наименование подведомственного учреждения (предприятия, организации))

_____ проверка соблюдения трудового законодательства
(плановая, документарная/выездная)
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- Приложения:
1. Выписка из приказа Департамента культуры города Москвы от "___" _____ г. № _____ "О проведении плановых проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждениях (предприятиях, организациях) в _____ году".
 2. Перечень документов, запрашиваемых для проведения проверки, на ___ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

29 декабря 2020 г.

№ 974/ОД

**О внесении изменений в приказ
Департамента культуры города Москвы
от 4 декабря 2020 г. № 770/ОД**

В связи с кадровыми изменениями в составе руководства Департамента культуры города Москвы **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ Департамента культуры города Москвы от 4 декабря 2020 г. № 770/ОД "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы":

1.1. В пункте 2 приказа слова "начальника Управления государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы" заменить словами "заместителя руководителя Департамента культуры города Москвы".

1.2. В приложении 2 к приказу слова "Начальник Управления государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы" заменить словами "Заместитель руководителя Департамента культуры города Москвы".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В.Кибовский



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

27 октября 2021 г.

№ 782/ОД

**О внесении изменений в приказ
Департамента культуры города Москвы
от 4 декабря 2020 г. № 770/ОД**

В целях упорядочения работы по проведению мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых Департаментом культуры города Москвы в подведомственных ему учреждениях (предприятиях, организациях) в форме проверок, приказываю:

1. Внести изменения в приказ Департамента культуры города Москвы от 4 декабря 2020 г. № 770/ОД "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы" (в редакции приказов Департамента культуры города Москвы от 29 декабря 2020 г. № 974/ОД, от 27 января 2021 г. № 34/ОД, от 2 апреля 2021 г. № 221/ОД, от 26 мая 2021 г. № 328/ОД, от 14 июля 2021 г. № 496/ОД):

1.1. Пункт 2 приказа изложить в следующей редакции:

"2. Назначить лицом, ответственным за проведение проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, начальника Управления государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы Разинкову Марину Владимировну."

1.2. Изложить приложение 2 к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 ноября 2021 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В.Кибовский



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

27 октября 2021 г.

№ 791/ОД

О внесении изменений в Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, утвержденное приказом Департамента культуры города Москвы от 4 декабря 2020 г. № 770/ОД

В целях упорядочения работы по проведению мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых Департаментом культуры города Москвы в подведомственных ему учреждениях (предприятиях, организациях) в форме проверок, **приказываю:**

1. Внести изменения в Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Положение), утвержденное приказом Департамента культуры города Москвы от 4 декабря 2020 г. № 770/ОД "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы" (в редакции приказов Департамента культуры города Москвы от 29 декабря 2020 г. № 974/ОД, от 27 января 2021 г. № 34/ОД, от 2 апреля 2021 г. № 221/ОД, от 26 мая 2021 г. № 328/ОД, от 14 июля 2021 г. № 496/ОД), изложив:

1.1. Пункт 3.8 Положения в следующей редакции:

"3.8. Решение о проведении плановых проверок в соответствии с планом проверок оформляется приказом Департамента о проведении плановых проверок (приложение 1 к настоящему Положению), который утверждается ежеквартально не позднее 20 числа месяца, предшествующего кварталу проведения проверок."

1.2. Приложение 1 к Положению в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.3. Приложение 2 к Положению в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Действие настоящего приказа распространяется на проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждениях (предприятиях, организациях), запланированные с 1 января 2022 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.В.Кибовский

Приложение 1
к приказу Департамента культуры
города Москвы
от "24" 10 2021 г. № 79-1/02

Приложение 1
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в учреждениях
(предприятиях, организациях), подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

БЛАНК ПРИКАЗА
(Департамент культуры города Москвы)

**О проведении плановых проверок соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих
нормы трудового права, в подведомственных Департаменту культуры
города Москвы учреждениях (предприятиях, организациях)
в ____ квартале _____ г.**

В соответствии с Законом города Москвы от 15 февраля 2017 г. № 3 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в городе Москве", постановлением Правительства Москвы от 4 августа 2020 г. № 1186-ПП "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы", пунктом 4.24.9 Положения о Департаменте культуры города Москвы, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 23 июля 2013 г. № 484-ПП, с приказами Департамента культуры города Москвы от 11 декабря 2015 г. № 1127 "Об осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждениях", от "___" _____ г. № _____ "Об утверждении Плана проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждений (предприятий, организаций) на _____ год" **приказываю:**

1. Осуществлять плановые проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Департаменту культуры города Москвы учреждениях (предприятиях, организациях) в ____ квартале _____ г. в соответствии с перечнем согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Определить перечень документов, представляемых подведомственными Департаменту культуры города Москвы учреждениями (предприятиями, организациями) в случае проведения плановой документарной проверки, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Определить перечень документов, представляемых подведомственными Департаменту культуры города Москвы учреждениями (предприятиями, организациями) в случае проведения плановой выездной проверки, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 1
 к приказу Департамента
 культуры города Москвы
 от " " г. №
 "О проведении плановых проверок
 соблюдения трудового законодательства
 и иных нормативных правовых актов,
 содержащих нормы трудового права,
 в подведомственных Департаменту культуры
 города Москвы учреждениях (предприятиях,
 организациях) в ___ квартале ___ г."

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы,
 в отношении которых в ___ квартале ___ г. проводятся плановые проверки соблюдения
 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,
 содержащих нормы трудового права

№ п/п	Наименование подведомственного учреждения	Ф.И.О., должность лица, ответственного за проведение проверки	Ф.И.О., должность лиц, уполномоченных на проведение проверки	Месяц проведения проверки, форма проверки	Основные направления ведомственного контроля
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к приказу Департамента
культуры города Москвы
от "___" _____ г. № ____
"О проведении плановых проверок
соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных Департаменту культуры
города Москвы учреждениях (предприятиях,
организациях) в _____ квартале _____ г."

ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативных актов, иных документов, запрашиваемых при проведении плановой документарной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Коллективный договор с отметкой о регистрации в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы (при наличии).
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие системы оплаты труда (положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах).
4. Форма расчетного листка, утвержденная работодателем.
5. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы (при наличии).
6. Положение о защите персональных данных. Документы, определяющие лиц, имеющих доступ к персональным данным других работников. Письменные согласия на обработку персональных данных, полученные от десяти работников за год, предшествующий проверке. Порядок оформления, учета и хранения письменного согласия работника на обработку его персональных данных.
7. Документы по противодействию коррупции (приказ об определении ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, план мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений, отчет (справка) о выполнении плана мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений, положение о конфликте интересов (личной заинтересованности), кодекс этики и служебного поведения работников учреждения, другие документы).
8. Документы, подтверждающие ознакомление работников под роспись, в том числе при приеме на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, устанавливающими системы оплаты труда, положением о защите персональных данных, положением об аттестации (при наличии), положением о конфликте интересов (личной заинтересованности), кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, коллективным договором (при наличии).
9. Штатное расписание, штатная расстановка.
10. График отпусков на текущий год и документы, подтверждающие ознакомление работников с ним под роспись.
11. Трудовые договоры, заключенные на определенный и неопределенный сроки, по совместительству, о дистанционной работе, включая действующие дополнительные соглашения к ним, документы, определяющие трудовые обязанности работников в отношении десяти принятых на работу работников за год, предшествующий проверке, по каждому виду трудового договора, а также – заместителей руководителя и главного бухгалтера. Журнал

регистрации трудовых договоров и изменений к ним (при наличии).

12. Трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности работников в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии) в отношении десяти принятых на работу работников за год, предшествующий проверке.

13. Приказы по основной деятельности за четыре месяца, предшествующих проверке. Журнал регистрации приказов (при наличии).

14. Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, отпусках (продлении/перенесении на другой срок с приложением оснований), увольнении (с приложением оснований), направлении в командировку) за четыре месяца, предшествующих проверке.

15. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них/книга (журнал) по учету трудовых книжек и вкладышей в них с указанием трудовых книжек, принятых от десяти работников при поступлении на работу за год, предшествующий проверке. Приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

16. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в нее / книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее с фиксированием сведений о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка.

17. Уведомления, направленные за четыре месяца, предшествующих проверке, уволенным работникам, о необходимости явиться за трудовыми книжками либо дать согласие на отправку их по почте (при наличии).

18. Документы, подтверждающие получение уволенными работниками трудовых книжек за четыре месяца, предшествующих проверке.

19. Табели учета использования рабочего времени за четыре месяца, предшествующих проверке (далее – табель). Документы, определяющие выбор способа заполнения табеля. Документы, устанавливающие дополнительные коды условных обозначений при заполнении табеля (при наличии).

20. Графики работ/сменности, иные документы, устанавливающие время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней за четыре месяца, предшествующих проверке (при наличии).

21. Договоры о материальной ответственности в отношении пяти работников, заключенные за год, предшествующий проверке (при наличии).

22. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (при наличии).

23. Документы, подтверждающие направление уведомлений о приеме на работу лиц, ранее уволенных с государственной или муниципальной службы (в течение двух лет), с приложением трудовых договоров, действующих дополнительных соглашений (при наличии).

24. Информационное письмо за подписью руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения об отсутствии каких-либо запрашиваемых документов с указанием причин, а также о работниках:

- являющихся инвалидами I, II или III группы, с приложением трудовых договоров, действующих дополнительных соглашений указанной категории;
- имеющих неиспользованные дни ежегодных оплачиваемых отпусков за годы, предшествующие году проведения проверки, с указанием причин образования задолженности, персонализации работников и периодов;

- выполняющих дополнительные работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), с приложением подтверждающих документов в отношении десяти работников за год, предшествующий проверке;

- в возрасте до восемнадцати лет с приложением трудовых договоров, действующих дополнительных соглашений и иных документов, предусмотренных действующим законодательством, с пятью работниками указанной категории, заключенных за год, предшествующий проверке;

- находящихся в отпусках по беременности и родам, уходу за ребенком, с приложением соответствующих приказов;

- работающих женщинах, имеющих детей в возрасте до трех лет, с приложением трудовых договоров, действующих дополнительных соглашений;

- беременных женщинах с приложением медицинских документов, подтверждающих состояние беременности;

- совмещающих работу с обучением, с приложением подтверждающих документов;

- работающих совместно в одном учреждении на должностях, относящихся к административному-управленческому персоналу, и состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры родителей, дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного работника другому.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения выписки из приказа Департамента культуры города Москвы о проведении проверки учреждение обязано направить в Департамент культуры города Москвы вышеперечисленные документы способом, позволяющим подтвердить получение таких документов.

Вышеперечисленные документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя учреждения. Учреждение также вправе представить в Департамент культуры города Москвы вышеперечисленные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных технологий.

Приложение 3
к приказу Департамента
культуры города Москвы
от "___" _____ г. № _____
"О проведении плановых проверок
соблюдения трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в подведомственных Департаменту культуры
города Москвы учреждениях (предприятиях,
организациях) в ___ квартале _____ г."

ПЕРЕЧЕНЬ

локальных нормативных актов, иных документов, запрашиваемых при проведении плановой выездной проверки соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

1. Коллективный договор с отметкой о регистрации в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы (при наличии).
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие системы оплаты труда (положение об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах).
4. Форма расчетного листка, утвержденная работодателем.
5. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы (при наличии).
6. Положение о защите персональных данных. Документы, определяющие лиц, имеющих доступ к персональным данным других работников. Письменные согласия на обработку персональных данных работников. Порядок оформления, учета и хранения письменного согласия работника на обработку его персональных данных.
7. Документы по противодействию коррупции (приказ об определении ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, план мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений, отчет (справка) о выполнении плана мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений, положение о конфликте интересов (личной заинтересованности), кодекс этики и служебного поведения работников учреждения).
8. Документы, подтверждающие ознакомление работников под роспись, в том числе при приеме на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, устанавливающими системы оплаты труда, положением о защите персональных данных, положением об аттестации (при наличии), положением о конфликте интересов (личной заинтересованности), кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, коллективным договором (при наличии).
9. Штатное расписание, штатная расстановка.
10. График отпусков на текущий год и документы, подтверждающие ознакомление работников с ним под роспись.
11. Трудовые договоры, заключенные на определенный и неопределенный сроки, по совместительству, о дистанционной работе, включая действующие дополнительные соглашения к ним, документы, определяющие трудовые обязанности работников, а также заместителей руководителя и главного бухгалтера. Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним (при наличии).

12. Трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности работников в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (при наличии).

13. Приказы по основной деятельности. Журнал регистрации приказов (при наличии).

14. Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, отпусках (продлении/перенесении на другой срок с приложением оснований), увольнении (с приложением оснований), направлении в командировку и т.д.).

15. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них / книга (журнал) по учету трудовых книжек и вкладышей в них. Приказ о назначении лица, ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

16. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладыша в нее / книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

17. Уведомления, направленные уволенным работникам, о необходимости явиться за трудовыми книжками либо дать согласие на отправление их по почте (при наличии).

18. Документы, подтверждающие получение уволенными работниками трудовых книжек.

19. Табели учета использования рабочего времени за четыре месяца, предшествующих проверке (далее – табель). Документы, определяющие выбор способа заполнения табеля. Документы, устанавливающие дополнительные коды условных обозначений при заполнении табеля (при наличии).

20. Графики работ/сменности, иные документы, устанавливающие время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней за четыре месяца, предшествующих проверке (при наличии).

21. Договоры о материальной ответственности (при наличии).

22. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (при наличии).

23. Документы, подтверждающие направление уведомлений о приеме на работу лиц, ранее уволенных с государственной или муниципальной службы (в течение двух лет), с приложением трудовых договоров, действующих дополнительных соглашений (при наличии).

24. Информационное письмо за подписью руководителя, иного уполномоченного представителя учреждения об отсутствии каких-либо запрашиваемых документов с указанием причин, а также о работниках:

- являющихся инвалидами I, II или III группы, с приложением трудовых договоров, действующих дополнительных соглашений указанной категории;

- имеющих неиспользованные дни ежегодных оплачиваемых отпусков за годы, предшествующие году проведения проверки, с указанием причин образования задолженности, персонализации работников и периодов;

- выполняющих дополнительные работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), с приложением подтверждающих документов;

- в возрасте до восемнадцати лет с приложением трудовых договоров, действующих дополнительных соглашений и иных документов, предусмотренных действующим законодательством;

- находящихся в отпусках по беременности и родам, уходу за ребенком, с приложением соответствующих приказов;

- работающих женщинах, имеющих детей в возрасте до трех лет, с приложением трудовых договоров, действующих дополнительных соглашений;
- беременных женщинах с приложением медицинских документов, подтверждающих состояние беременности;
- совмещающих работу с обучением, с приложением подтверждающих документов;
- работающих совместно в одном учреждении на должностях, относящихся к административному-управленческому персоналу, и состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры родителей, дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного работника другому.

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

Документы для осуществления проверки, представляемые в случае, если одним из основных направлений ведомственного контроля является "Охрана труда":

26. Положение о системе управления охраной труда.
27. Перечни (планы) мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на текущий год.
28. Распорядительные документы о возложении обязанностей специалиста по охране труда, иные документы, регламентирующие организацию и контроль за обеспечением требований охраны труда.
29. Журнал регистрации инструктажей по охране труда.
30. Медицинские справки несовершеннолетних работников, документы, подтверждающие прохождение ими медицинского осмотра при приеме на работу и ежегодного медицинского осмотра.
31. Утвержденные списки работников, подлежащих предварительным (периодическим) медицинским осмотрам.
32. Документы, подтверждающие организацию прохождения медицинских осмотров и их результаты.
33. Документы, подтверждающие прохождение работниками психиатрических освидетельствований и их результаты.
34. Программы проведения инструктажей по охране труда.
35. Распорядительные документы, регламентирующие порядок, форму, периодичность и продолжительность обучения по охране труда.
36. Распорядительные документы по проверке знаний требований охраны труда.
37. Протоколы проверки знаний требований охраны труда руководителей, специалистов.
38. Протоколы проверки знаний требований охраны труда рабочего персонала.
39. Удостоверения о проверке знаний требований охраны труда.
40. Материалы специальной оценки условий труда (далее – СОУТ):
 - приказы работодателя об образовании комиссий по проведению СОУТ;
 - графики проведения СОУТ;
 - перечни рабочих мест, на которых будет проводиться СОУТ;
 - отчеты о проведении СОУТ;
 - документы, свидетельствующие о подаче работодателем в Государственную инспекцию труда в городе Москве деклараций соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - информация, свидетельствующая о размещении на официальном сайте работодателя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" сводных данных о результатах проведения СОУТ и перечней мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников.

41. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

42. Утвержденные перечни профессий и должностей, которым положена выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (оригинал).

43. Перечень должностей и профессий работников с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (в свободной форме).

44. Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда выдается бесплатное профилактическое питание (молоко, соки и т.д.) (в свободной форме).

45. Сертификаты соответствия и (или) декларации соответствия на все выдаваемые средства индивидуальной защиты (оригиналы и копии по требованию проверяющего).

46. Личные карточки учета и выдачи средств индивидуальной защиты (оригиналы).

47. Личные карточки учета смывающих и обезвреживающих средств (оригиналы).

48. Локальный нормативный акт, в котором указаны нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника.

49. Правила и инструкции по охране труда.

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

Приложение 2
к приказу Департамента культуры
города Москвы
от "22" 10 2021 г. № 791/02

Приложение 2
к Положению о ведомственном контроле
за соблюдением трудового законодательства
и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права,
в учреждениях (предприятиях,
организациях), подведомственных
Департаменту культуры города Москвы

БЛАНК
(Департамент культуры города Москвы)

_____ (наименование подведомственного учреждения
(предприятия, организации))

_____ (Ф.И.О. руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой проверки

В соответствии с _____ (основания осуществления проверки)
в период с _____ по _____
(дата начала проверки) (дата окончания проверки)
в отношении _____
(наименование подведомственного учреждения (предприятия, организации))
будет осуществлена _____ проверка соблюдения
(плановая, документарная/выездная)
трудоу законодательства и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы трудового права.

Приложение: выписка из приказа Департамента культуры города
Москвы от "___" _____ г. № _____ "О проведении
плановых проверок соблюдения трудового
законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права,
в подведомственных Департаменту культуры города
Москвы учреждениях (предприятиях, организациях)
в _____ квартале _____ г."

(должность)

/ _____ /
(инициалы и фамилия)



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

13 апреля 2022 г.

251/ОД

№ _____

**О внесении изменений в приказ
Департамента культуры города Москвы
от 4 декабря 2020 г. № 770/ОД**

В целях упорядочения работы по проведению мероприятий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проводимых Департаментом культуры города Москвы в подведомственных ему учреждениях (предприятиях, организациях) в форме проверок, **приказываю:**

1. Внести изменения в приказ Департамента культуры города Москвы от 4 декабря 2020 г. № 770/ОД "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы" (в редакции приказов Департамента культуры города Москвы от 29 декабря 2020 г. № 974/ОД, от 27 января 2021 г. № 34/ОД, от 2 апреля 2021 г. № 221/ОД, от 26 мая 2021 г. № 328/ОД, от 14 июля 2021 г. № 496/ОД, от 27 октября 2021 г. № 782/ОД, от 27 октября 2021 г. № 791/ОД, от 18 февраля 2022 г. № 108/ОД), изложив приложение 2 к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.В.Кибовский

Приложение
к приказу Департамента культуры
города Москвы
от "13" 04 2022 г. № 25-1/02

Приложение 2
к приказу Департамента культуры
города Москвы
от 4 декабря 2020 г. № 770/ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, уполномоченных на проведение проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в учреждениях (предприятиях, организациях), подведомственных Департаменту культуры города Москвы

Разинкова
Марина Владимировна

Начальник Управления государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы

Гулютина
Оксана Николаевна

Заместитель начальника Управления государственной службы и кадров Департамента культуры города Москвы

Колесников
Иван Александрович

Заместитель начальника Управления материально-технического развития Департамента культуры города Москвы – начальник отдела ремонта и оснащения

Соловьёв
Дмитрий Васильевич

Начальник отдела технической эксплуатации и безопасности Управления материально-технического развития Департамента культуры города Москвы

Шишкина
Наталья Викторовна

Заместитель директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы"

Никифоров
Евгений Викторович

Начальник отдела кадрового контроля Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы"

Алибеков
Аташ Арсланович

Заместитель начальника отдела кадрового
контроля Государственного бюджетного
учреждения города Москвы "Кадровый центр
Департамента культуры города Москвы"

Язынина
Олеся Петровна

Юрисконсульт юридического отдела
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы "Кадровый центр Департамента
культуры города Москвы"

Харитонович
Нина Аркадьевна

Юрисконсульт юридического отдела
Государственного бюджетного учреждения
города Москвы "Кадровый центр Департамента
культуры города Москвы"
