**Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться Департаментом у контролируемого лица**

1) Приказы по личному составу на граждан квотируемых категорий;

2) Трудовые книжки на граждан квотируемых категорий;

3) Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (Форма СТД-Р), на граждан квотируемых категорий;

4) Личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2)
на граждан квотируемых категорий;

5) Справки Бюро медико-социальной экспертизы на граждан квотируемых категорий;

6) Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4);

7) Расчет среднесписочной численности работников, занятых
на территории г. Москвы;

9) Выписки из книги учета движения трудовых книжек и вкладышей
в них на граждан квотируемых категорий;

10) Титульный лист и сводная ведомость отчета о проведении специальной оценки условий труда либо отчета об аттестации рабочих мест
по условиям труда (если имеются работники, условия труда которых отнесены к вредным и опасным);

11) Документы, подтверждающие возложение обязанности
по соблюдению законодательства о квотировании рабочих мест для инвалидов на должностное лицо (должностная инструкция, приказ о назначении
на должность, копия паспорта).