Рекомендации по заполнению «Информации о занятости и трудоустройстве граждан, имеющих дополнительные гарантии в содействии трудоустройству»

1. В информации о занятости и трудоустройстве граждан, имеющих дополнительные гарантии в содействии трудоустройству, (далее – информация) указываются:

код ЕГРПО/ОКПО;

наименование предприятия, учреждения, организации;

местонахождение предприятия, учреждения, организации;

телефон, факс, электронная почта.

2. В строке 01 указывается среднесписочная численность штатных работников за предыдущий год.

В среднесписочную численность штатных работников не включаются работники, принятые на работы временного характера по договорам об организации работ временного характера, заключенных с центром занятости.

3. В строке 02 указывается численность работников, которые имеют дополнительные гарантии в содействии трудоустройству, в соответствии с пунктом 1.3. Порядка и работали на условиях полной занятости в отчетном периоде, с учетом принятых и уволенных.

4. В строке 03 указывается расчетное количество рабочих мест в счет установленной квоты (в размере 3% от среднесписочной численности штатных работников за предыдущий календарный год). Значение строки 03 равняется значению строки 01, умноженного на 0,03.

При расчете количества рабочих мест в счет установленной квоты для приема на работу граждан, имеющих дополнительные гарантии в содействии трудоустройству, округление производится в сторону уменьшения до целого значения.

5. В графе 04 указывается численность граждан, которых планируется трудоустроить в текущем году в счет квоты. Значение графы 04 равняется разнице графы 03 и численности работников, имеющих дополнительные гарантии в содействии трудоустройству, на конец отчетного периода.

6. Информация подписывается руководителем (ответственным лицом за предоставление информации) предприятия, организации, учреждения. Указываются: фамилия, имя, отчество, дата заполнения информации. Подпись руководителя (ответственного лица за предоставление информации) может скрепляться печатью.

7. Информация подается в двух экземплярах. На двух экземплярах ответственное лицо центра занятости, которое приняло информацию, указывает фамилию, имя, отчество, дату принятия информации. Один экземпляр информации остается в центре занятости, другой возвращается руководителю (ответственному лицу за предоставление информации) предприятия, организации, учреждения.