

Приложение 1
к приказу ГКУ ЦЗН
от «03» 07 2023 № 143

Приложение 1
к приказу ГКУ ЦЗН
от 02.11.2020 № 395

**Порядок
представления, приема и корректировки сведений о выполнении
установленной квоты и движении денежных средств**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает процедуры представления, приема и корректировки сведений о выполнении установленной квоты и движении денежных средств в Государственном казенном учреждении города Москвы Центре занятости населения города Москвы (далее – ГКУ ЦЗН).

1.2. В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 04.08.2009 № 742-ПП «Об утверждении Положения о квотировании рабочих мест в городе Москве» работодатели представляют сведения о выполнении установленной квоты и движении денежных средств ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме № 1-квотирование «Сведения о выполнении установленной квоты и движении денежных средств» (далее – отчет), утвержденной Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

1.3. Отчеты заполняются согласно Приложению 2 приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 14.12.2017 № 1532 «Об утверждении формы региональной статистической отчетности в области квотирования рабочих мест для инвалидов и молодежи» с учетом внесенных изменений согласно приказам Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 12.07.2019 № 654, от 05.03.2020 № 210, от 20.11.2020 № 1380, от 30.09.2022 № 992.

1.4. Работодатели, представившие отчеты, вправе их скорректировать за период(ы), предшествующий(ие) дате подачи заявления, но не ранее первого квартала 2014 года.¹ При этом, корректировка осуществляется в целых кварталах.

¹ С момента вступления в силу Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

1.5. Документы, представленные работодателем для корректировки ранее представленных отчетов, хранятся в Отделе проверок и контроля квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН до конца календарного года, в котором проводилась корректировка, затем передаются на временное хранение в Отдел учета и обработки личных дел граждан (срок хранения 3 года).

2. Представление и прием сведений о выполнении установленной квоты и движении денежных средств в отчетный период

2.1. Способы представления отчетов работодателями:

2.1.1. Отчет, представленный посредством Интерактивного портала ГКУ ЦЗН (<https://czn.mos.ru>), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя и главного бухгалтера работодателя.

2.1.2. Отчет на бумажном носителе предоставляется работодателем лично (курьером) в Отдел мониторинга и квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН по адресу: 129110, г. Москва, ул. Щепкина, д. 38, стр. 1.

Отчет представляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работодателю с отметкой о дате его получения.

2.1.3. Отчет, представленный на бумажном носителе, подписывается руководителем и главным бухгалтером работодателя либо уполномоченным лицом по доверенности и заверяется печатью работодателя (за исключением отчета работодателя, осуществляющего свою деятельность в установленном порядке без использования печати).

Отчет организации не рассматривается и подлежит возврату в случае отсутствия печати (за исключением отчета работодателя, осуществляющего свою деятельность в установленном порядке без использования печати) и (или) подписи руководителя на заявлении, а также в случае подписания отчета неустановленным лицом без подтверждения полномочий представителя по доверенности. Сотрудник Отдела мониторинга и квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН письменно уведомляет работодателя об отказе в рассмотрении отчета не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения отчета.

2.2. Сотрудник Отдела мониторинга и квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН, ответственный за прием отчета:

- анализирует отчет на предмет корректно введенных/представленных данных;

- принимает решение и информирует работодателя о приеме отчета или его возврате работодателю на доработку.

2.3. В случае наличия ошибок в отчете, отчет не принимается сотрудником Отдела мониторинга и квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН и возвращается работодателю на доработку с указанием выявленных ошибок в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения отчета.

3. Порядок корректировки ранее представленных отчетов

3.1. Корректировка отчетов – это внесение изменений, относящихся к предмету корректировки, в уже принятые от работодателя отчеты и в базу данных ПК «Катарсис» в установленные настоящим разделом Порядка сроки.

3.2. Предметом корректировки отчетов являются данные о соблюдении работодателем в процессе осуществления им на территории города Москвы хозяйственной деятельности установленных условий квотирования рабочих мест для инвалидов и молодежи.

3.3. Основания корректировки отчетов:

3.3.1. Обращение работодателя с заявлением в ГКУ ЦЗН на имя директора ГКУ ЦЗН (Приложение 1) о корректировке ранее представленных отчетов (далее – корректировка отчетов).

3.3.2. Результаты проведенных плановых и внеплановых проверок Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

3.3.3. Решение суда, относящееся к предмету корректировки, вступившее в законную силу.

3.4. В случае, если работодатель обратился с заявлением о корректировке отчета (Приложение 1 к Порядку), представленного за предыдущий квартал до окончания следующего отчетного периода (то есть до 30 (тридцатого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом), путем направления заявления по электронной почте (czn@social.mos.ru) с дальнейшей досылкой по почте, либо по почте (129110, г. Москва, ул. Щепкина, д. 38, стр. 1), то корректировка отчета осуществляется сотрудником Отдела мониторинга и квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН в течение 3 (трех) рабочих дней без представления работодателем документов, подтверждающих выполнение квот и среднесписочную численность работников.

3.5. В случае корректировки ранее представленных отчетов не в отчетный период (после 30 (тридцатого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом) работодателю необходимо приложить к заявлению (Приложение 1 к Порядку) представленные ранее отчеты, изготовленные на бумажном носителе, и документы (за исключением п.п. 3.3.2., 3.3.3.), подтверждающие выполнение квот за период(ы) корректировки (Приложение 2 к Порядку).

Документы согласно Приложению 2 представляются работодателем в виде копий (прошитых и пронумерованных), заверенных подписью руководителя или уполномоченного представителя работодателя (с указанием соответствующих полномочий в доверенности) и печатью организации.

3.5.1. Заявление о корректировке отчетов не в отчетный период предоставляется работодателем при личном посещении (либо курьером) на бумажном носителе (с приложением документов согласно Приложению 2 к Порядку) в Отдел проверок и контроля квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН по адресу: 129110, г. Москва, ул. Щепкина, д. 38, стр. 1.

3.5.2. На основании заявления работодателя, при наличии мотивированного обоснования причины обращения (техническая ошибка при

вводе данных отчета, изменение статистических данных работодателя, выявление сотрудников, относящихся к квотируемой категории, и сотрудников, занятых на рабочих местах с вредными и опасными условиями труда), и приложенных к нему документов, перечень которых установлен Приложением 2 к настоящему Порядку, сотрудник Отдела проверок и контроля квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН (далее – сотрудник), на основании резолюции начальника Отдела проверок и контроля квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН проводит сверку данных, содержащихся в корректируемом(ых) отчете(ах), в срок:

- не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней со дня обращения работодателя, при корректировке отчетов в пределах 3 (трех) лет (не более 12 кварталов последовательно);
- составляющий 40 (сорок) рабочих дней, со дня обращения работодателя при корректировке отчетов за период свыше 3 (трех) лет.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных копиях документов лежит на работодателе.

3.5.3. В случае повторного обращения работодателя в ГКУ ЦЗН о корректировке отчетов за период(ы) не вошедший(ие) в предыдущее обращение(я), обязательно предоставление документов за интервалы времени:

- в случае корректировки отчетов до уже скорректированного ранее периода, с момента начала заявленного в повторном обращении периода до начала уже скорректированного ранее периода,
- в случае корректировки отчетов после уже скорректированного ранее периода, с момента окончания ранее проведенной корректировки до окончания заявленного в повторном обращении периода.

3.5.4. Корректировка сведений о выполнении работодателем установленной квоты при исполнении решения суда, вступившего в законную силу (в соответствии с пунктом 3.3.3.), осуществляется на основании соответствующей резолюции директора ГКУ ЦЗН на служебной записке начальника Управления договорной и правовой работы ГКУ ЦЗН, содержащей в качестве приложения надлежащим образом заверенную судом копию судебного акта.

3.6. Заявление работодателя не рассматривается и подлежит возврату в случае непредставления отчетов в полном объеме за все предыдущие периоды, в случае отсутствия печати (за исключением работодателя, осуществляющего свою деятельность в установленном порядке без использования печати) и (или) подписи руководителя на заявлении, в случае подписания заявления неустановленным лицом без подтверждения полномочий представителя по доверенности, а также в случае если документы/копии документов не заверены должным образом. ГКУ ЦЗН письменно уведомляет работодателя об отказе в рассмотрении заявления в течение 30 (тридцати) календарных дней, предварительно проинформировав по электронной почте не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления документов в Отдел проверок и контроля квотирования рабочих мест.

3.7. Сотрудник при рассмотрении заявления и комплекта документов от работодателя проверяет:

- наличие ранее представленной отчетности работодателя, относящейся к проверяемым периодам;
- соответствие данных о среднесписочной численности работников;
- факт трудоустройства инвалидов и молодежи на квотируемые рабочие места в проверяемый период.

3.8. Основания для отказа работодателю в корректировке ранее представленных отчетов:

- повторное обращение работодателя с заявлением о повторной корректировке уже скорректированных отчетов;
- нарушение срока подачи заявления, установленного п. 1.4. настоящего Порядка;
- предоставление неполного комплекта документов, перечень которых установлен Приложением 2 к настоящему Порядку.

3.9. В случае предоставления работодателем неполного комплекта необходимых документов и направления запроса ГКУ ЦЗН работодателю о предоставлении дополнительных документов в рамках проведения проверки в целях корректировки отчетов, срок проведения корректировки может быть продлен ГКУ ЦЗН не более чем на 10 (десять) рабочих дней с момента истечения установленного срока корректировки отчетов. Запрашиваемые документы направляются работодателем одним комплектом документов в ГКУ ЦЗН. Документы представляются работодателем в виде копий, заверенных печатью организации (за исключением отчета работодателя, осуществляющего свою деятельность в установленном порядке без использования печати), и подписью руководителя организации или уполномоченного представителя работодателя (с указанием соответствующих полномочий в доверенности).

3.10. В случае если работодатель обратился в ГКУ ЦЗН с заявлением о корректировке представленных отчетов после включения Департаментом труда и социальной защиты населения работодателя в план проведения плановых проверок на текущий календарный год, заявление о корректировке представленных отчетов в ГКУ ЦЗН не принимается к рассмотрению.

3.11. Не проводится корректировка отчетов за период уже проведенной документарной плановой/внеплановой проверки Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы и по результатам которой уже составлен двухсторонний Акт, а также за период, предшествующий такой проверке.

3.12. По результатам сверки данных, содержащихся в отчетах с приложенными документами, сотрудником составляется Справка по форме, предусмотренной Приложением 3 к настоящему Порядку, служащая основанием составления ГКУ ЦЗН двухстороннего Акта сверки (далее - Акт) по форме, предусмотренной Приложением 4 к настоящему Порядку.

3.13. Результаты корректировки отчетов вносятся сотрудником в базу данных ПК «Катарсис» ГКУ ЦЗН, за исключением пункта 3.3.2. настоящего

Порядка. В случае несоответствия данных скорректированного(ых) отчета(ов) работодателя и представленных документов с базой данных ПК «Катарсис» сотрудник вносит изменения в уже представленные отчеты на основании документов работодателя до составления Акта.

3.14. Акт составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых вручается лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени работодателя, либо представителю указанного работодателя при наличии у него соответствующей доверенности, под роспись.

3.15. При отказе руководителя и главного бухгалтера организации в подписании Акта, проверяющие на Акте, в их присутствии, производят запись: «От подписи отказались».

3.16. При внесении ГКУ ЦЗН корректировки в сведения о выполнении работодателем установленной квоты на основании решения суда (согласно пп. 3.5.4.) Справка и Акт не составляются, изменения вносятся в базу данных ПК «Катарсис».

Приложение 1 к Порядку
представления, приема и
корректировки сведений о
выполнении установленной
квоты и движении
денежных средств

Директору ГКУ ЦЗН

129110, г. Москва,
ул. Щепкина, д. 38, стр. 1
от _____
(наименование организации)

Заявление

В связи с _____, прошу внести
(причина требования возврата)
корректировку данных в уже представленные ранее отчет(ы) по форме
№ 1-квотирование за период с _____ по _____.

Контактное лицо (ФИО, телефон, email) _____

**В случае несоответствия данных отчетов даю согласие на
корректировку ГКУ ЦЗН ранее представленных отчетных данных на
основании представленных документов.**

Приложение: 1. Скорректированные организацией отчеты по форме № 1-
квотирование за период с ... квартала 20...года по ... квартал
20...года на ...л. в 1 экз.

2*. Документы, подтверждающие трудоустройство граждан
квотируемых категорий на ... л. в 1 экз.

3*. Копия заверенной надлежащим образом доверенности на
представителя в 1 экз.

*Приложение 2 и 3 предоставляется в случае корректировки отчетов не в отчетный период

(Дата)

М.П.

(ФИО/подпись руководителя)

Приложение 2
к Порядку представления,
приема и корректировки
сведений о выполнении
установленной квоты и
движении денежных средств

Перечень копий документов, подтверждающих выполнение квот

1. Приказы о приеме на работу по личному составу на граждан квотируемых категорий либо трудовые договоры;
2. Трудовые книжки, Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р), либо Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-СФР) на граждан квотируемых категорий;
3. Личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2) на граждан квотируемых категорий;
4. Справки Бюро медико-социальной экспертизы;
5. Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4) с отметкой о приеме отчетности в Мосгорстате;
6. Расчет среднесписочной численности работников, занятых на территории г. Москвы; документы, подтверждающие регистрацию в установленном порядке (при наличии обособленных подразделений в регионах Российской Федерации);
7. Документы об образовании на граждан в возрасте от 18 до 24 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, граждан в возрасте от 21 года до 26 лет из числа выпускников учреждений высшего профессионального образования, ищущих работу впервые;
8. Документы из органов опеки и попечительства (для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет);
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. Приказы об увольнении по личному составу на граждан квотируемых категорий;
12. Локальные нормативные акты, содержащие сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 14.03.2022 № 366 «Об утверждении Правил выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на

любое рабочее место», действие которых распространяется на текущий календарный год;

13. Документы в рамках соглашения о трудоустройстве инвалидов (при наличии).

О выполнении квот и перечислении в бюджет города Москвы компенсационной стоимости незаполненных котируемых рабочих мест
за период с « » 20 г. по « » 20 г. приложение к акту сверки от « » 20 г. №

(наименование организации)

Остаток неоплаченных квот на начало периода:

Остаток задолженности за организацией на начало периода (в т.ч. неиндексируемой): _____

[illegible]

Остаток задолженности/переплаты за организацией на конец периода:

Специалист Отдела проверок и контроля квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН

Дата составления « » 20 г.

Приложение 4 к Порядку
представления, приема и
корректировки сведений о
выполнении установленной квоты
и движении денежных средств

Акт сверки №

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

На основании поступившего заявления _____ от _____ № _____
(наименование организации)

сотрудником отдела проверок и контроля квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН
_____ проведена сверка данных,
(ФИО)
содержащихся в отчете(ах) по форме №1-квотирование «Сведения о выполнении
установленной квоты и движении денежных средств» за _____.
(период)

_____ представлены следующие копии документов:
(наименование организации)

- ☐ Приказы по личному составу на ____ л.;
- ☐ Трудовые книжки, Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р) либо Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-СФР) на ____ л.;
- ☐ Личные карточки работников (унифицированная форма № Т-2) на ____ л.;
- ☐ Справки Бюро медико-социальной экспертизы на ____ л.;
- ☐ Сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4) на ____ л.;
- ☐ Расчет среднесписочной численности работников, занятых на территории г. Москвы на ____ л.;
- ☐ Документы об образовании на ____ л.;
- ☐ Документы из органов опеки и попечительства на ____ л.;
- ☐ Выписки из книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них на ____ л.;
- ☐ Титульный лист и сводная ведомость отчета о проведении специальной оценки условий труда либо отчета об аттестации рабочих мест по условиям труда на ____ л.;
- ☐ Локальные нормативные акты, содержащие сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов на ____ л.

По результатам рассмотрения документов ГКУ ЦЗН установлено, что отчет(ы) по форме №1-квотирование «Сведения о выполнении установленной квоты и движении денежных средств» за _____ первоначально представленными организацией в
(период, дата принятия)

ГКУ ЦЗН сформированы _____ некорректно/корректно.
 (наименование организации) (нужное подчеркнуть).

Скорректированные ГКУ ЦЗН по результатам рассмотрения документов отчет(ы) по
 форме №1-квотирование «Сведения о выполнении установленных квот и движении
 денежных средств» за _____ прилагаются
 (период)

на ____ л., Справка на ____ л. в 1 экз.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

 (ФИО и подпись начальника Отдела проверок и
 контроля квотирования рабочих мест ГКУ ЦЗН)

Печать организации

 (ФИО и подпись руководителя организации)

 (ФИО и подпись главного бухгалтера организации)

С актом проверки ознакомлен(а), оригинал акта с копиями всех приложений
 получил(а):

 (ФИО, должность руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, дата, подпись)