**Методические рекомендации по заполнению раздела «Общие рекомендации» формы отчетности «Информация о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования»**

1. Информация о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования предоставляется работодателями всех форм собственности в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ. Во исполнение Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 мая 2011 года № 57-оз, информация предоставляется по форме, утвержденной приказом Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 февраля 2012 года № 1-нп «Об утверждении форм и сроков представления отчетов органами местного самоуправления об осуществлении переданных им отдельных полномочий по государственному управлению охраной труда и использованию предоставленных субвенций».
2. Информация о состоянии охраны труда в организациях **заполняется по утвержденной электронной форме**.
3. Внесение изменений, дополнений, корректировок в прилагаемую форму **категорически запрещается**, в связи с внесением данных форм (формата Excel) в «Автоматизированную информационную систему» (далее – АИС).
4. Внесение значения функций, формул в утвержденные формы **не допускается**.
5. Если в формулировке столбца имеется (**да/нет**), нужное значение необходимо выбрать через установленный фильтр, использование клавиатуры недопустимо.
6. Единицы измерения («чел.», «тыс. руб.», «шт.» и т.д.) в заполняемых ячейках **не указываются** (только данные). Убедительно рекомендуем все денежные значения указывать в **тысячах рублей** !!!
7. Ячейки, не требующие заполнений, **не заполняются** (значения «0» и «-» не допускаются).
8. Отчет, содержащий ошибки, не будет принят системой для учета данных. Организация, предоставившая отчет с ошибками, автоматически распределяется в «Список организаций, не предоставивших информацию».
9. Заполненные формы отчетности необходимо предоставить в **электронном виде** по электронной почте (*файл* ***формата Excel****,* ***в названии файла необходимо указать сокращенное наименование организации*)** с сопроводительным письмом за подписью руководителя с печатью организации (*сопроводительное письмо должно содержать информацию о том, за какой период представляется информация и в обязательном порядке* ***указать******исполнителя: ФИО, должность, телефон***). С целью оперативной работы, сопроводительное письмо направлять в электронном виде (прикреплённый файл) в отсканированном варианте.
10. Сроки предоставления информации 1 раз в год в срок не позднее **01 февраля** года, следующего за отчетным. Срок хранения информации пять лет.

**Примечание**: 1). Руководителям организаций, в которых отсутствуют работники либо работодатель является единственным работником необходимо заполнять только разделы 1 и 1.1. отчета.