

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ЗАКОН

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

11.12.2012 № 3-874

О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА, В КРАСНОЯРСКОМ КРАЕ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - трудовое законодательство), исполнительными органами края и органами местного самоуправления муниципальных образований края в подведомственных им организациях.

Статья 2. Основные понятия, используемые в настоящем Законе

Для целей настоящего Закона используются следующие основные понятия:

ведомственный контроль - контроль за соблюдением трудового законодательства, проводимый уполномоченными исполнительными органами края и исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления (далее - уполномоченный орган) в подведомственных им организациях;

подведомственная организация - краевое или муниципальное учреждение или унитарное предприятие, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет соответствующий уполномоченный орган;

риск-ориентированный подход - это метод организации и осуществления ведомственного контроля, при котором выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю за соблюдением требований трудового законодательства определяется исходя из категории риска, к которой отнесена подведомственная организация.

Статья 3. Органы, осуществляющие ведомственный контроль

1. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в краевых учреждениях и унитарных предприятиях осуществляет исполнительный орган края, реализующий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации.

В случае когда функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации осуществляются двумя и более исполнительными органами края, Правительство края определяет один из них в качестве органа, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля.

2. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях осуществляет исполнительно-

распорядительный орган местного самоуправления муниципального образования, реализующий функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации.

В случае когда функции и полномочия учредителя в отношении подведомственной организации осуществляются двумя и более исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления муниципального образования, глава местной администрации определяет один из них в качестве органа, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля.

Статья 4. Задачи ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

Задачами ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства (далее - ведомственный контроль) являются:

обеспечение соблюдения трудового законодательства в подведомственных организациях;
устранение допущенных нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях;

предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях.

Статья 5. Мероприятия по ведомственному контролю

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения уполномоченным органом профилактических и контрольных мероприятий в подведомственных ему организациях.

2. Виды профилактических мероприятий:

объявление предостережения;

профилактический визит.

3. Виды контрольных мероприятий:

плановая проверка;

внеплановая проверка.

Статья 5.1. Объявление предостережения

1. В случае наличия у уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях трудового законодательства или признаках нарушения трудового законодательства уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных сведений объявляет подведомственной организации предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения трудового законодательства.

Предостережение оформляется уполномоченным органом в форме приказа, копия которого направляется подведомственной организации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания указанного приказа.

2. Предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства должно содержать указание на соответствующие нормы трудового законодательства, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) подведомственной организации могут привести или приводят к нарушению трудового законодательства, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения трудового законодательства.

3. Подведомственная организация вправе в течение 3 рабочих дней со дня получения предостережения о недопустимости нарушения трудового законодательства направить в уполномоченный орган возражение на указанное предостережение.

4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения трудового законодательства рассматривается уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней. В случае удовлетворения поступивших возражений уполномоченный орган отменяет ранее вынесенное подведомственной организации предостережение и в течение 3 рабочих дней направляет подведомственной организации копию приказа об отмене ранее вынесенного предостережения.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении возражения уполномоченный орган направляет подведомственной организации мотивированный ответ об отказе в удовлетворении возражения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Статья 5.2. Профилактический визит

1. Профилактический визит проводится уполномоченным органом по месту нахождения подведомственной организации либо посредством видео-конференц-связи в целях информирования подведомственной организации о правоприменительной практике трудового законодательства и ее разъяснения.

2. В ходе профилактического визита подведомственная организация информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к ее деятельности, о соответствии ее деятельности критериям риска, рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и интенсивности (форме, периодичности, продолжительности) плановых проверок, проводимых в отношении указанной подведомственной организации.

3. Профилактический визит в целях, указанных в пункте 1 настоящей статьи, проводится по заявлению подведомственной организации о проведении в отношении нее профилактического мероприятия в форме профилактического визита.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о проведении профилактического визита принимает решение о проведении профилактического визита в форме приказа и в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, направляет подведомственной организации копию приказа о проведении профилактического визита.

4. До принятия уполномоченным органом решения о проведении профилактического визита подведомственная организация вправе отозвать поданное заявление о проведении профилактического визита.

5. Должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на проведение профилактического визита указанным в пункте 3 настоящей статьи приказом, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения согласовывает с подведомственной организацией дату и способ проведения профилактического визита и не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения профилактического визита уведомляет подведомственную организацию о его проведении.

6. Профилактический визит проводится в течение 1 рабочего дня.

7. В течение 5 рабочих дней со дня проведения профилактического визита должностное лицо уполномоченного органа, проводившее указанное профилактическое мероприятие, оформляет справку о его проведении, содержащую доведенную до сведения подведомственной организации информацию.

8. При проведении профилактического визита предписание об устранении нарушений обязательных требований не выдается.

Статья 5.3. Проведение контрольных мероприятий

1. Предметом контрольных мероприятий (далее - проверки) является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления ими своей деятельности требований трудового законодательства, а также устранение подведомственными организациями выявленных нарушений трудового законодательства.

2. Проверки проводятся на основании приказа уполномоченного органа, в котором указываются:

фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки; наименование и место нахождения подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

предмет и задачи проверки;

вид и форма проверки;

перечень документов подведомственной организации, подлежащих проверке;

даты начала и окончания проверки.

3. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен приказом уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней.

Статья 6. Плановые проверки

1. Плановые проверки проводятся на основании плана проведения плановых проверок, утверждаемого уполномоченным органом ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

(

1.1. Формирование плана проведения плановых проверок, а также выбор их интенсивности (формы, периодичности, продолжительности) осуществляется согласно категории риска деятельности подведомственной организации.

Деятельность подведомственных организаций относится к одной из следующих категорий риска:

средний риск;

умеренный риск;

низкий риск.

Отнесение деятельности подведомственной организации к определенной категории риска осуществляется уполномоченным органом в соответствии с критериями, установленными приложением к настоящему Закону, в период с 15 октября по 15 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в порядке, установленном Правительством края, и оформляется приказом уполномоченного органа.

До отнесения деятельности подведомственной организации к определенной категории риска она считается отнесенной к категории низкого риска.

1.2. Плановые проверки в отношении подведомственных организаций:

проводятся один раз в 5 лет при средней категории риска деятельности организации;

проводятся один раз в 3 года при умеренной категории риска деятельности организации;

не проводятся при низкой категории риска деятельности организации.

В случае если в отношении подведомственной организации в году, в котором должна быть проведена плановая проверка, запланировано проведение плановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального

государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, проведение плановой проверки уполномоченным органом переносится на следующий год.

2. План проведения плановых проверок в отношении каждой проверяемой подведомственной организации должен содержать следующие сведения:

наименование подведомственной организации, в отношении которой проводится плановая проверка;

предмет плановой проверки;

форма плановой проверки;

даты начала и окончания проведения плановой проверки.

3. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения подведомственных организаций посредством его размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4. В случае если в отношении подведомственной организации осуществляется проведение плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, в году, предшествующем проведению плановой ведомственной проверки, подведомственная организация в течение 3 рабочих дней со дня начала проведения плановой или внеплановой проверки федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства, информирует об этом уполномоченный орган любым доступным способом (посредством телефонной, факсимильной, электронной или иной связи).

5. В случае реорганизации или ликвидации подведомственной организации, изменения наименования подведомственной организации, формы проведения плановой проверки, даты начала и окончания проведения плановой проверки уполномоченный орган вносит соответствующие изменения в план проведения плановых проверок.

Изменения, внесенные в план проведения плановых проверок, доводятся уполномоченным органом до сведения подведомственных организаций в течение 5 рабочих дней со дня утверждения указанных изменений, в том числе посредством их размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа уполномоченного органа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

7. Плановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно статьями 8 и 9 настоящего Закона.

8. Утратил силу.

Статья 7. Внеплановые проверки

1. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

поступление в уполномоченный орган обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав;

поступление в уполномоченный орган актов прокурорского реагирования на нарушение подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

непредставление подведомственной организацией отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных в ходе проведения проверки, предусмотренного статьей 11 настоящего Закона.

2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в уполномоченный орган, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. Уполномоченный орган уведомляет подведомственную организацию о проведении внеплановой проверки не позднее чем за 1 рабочий день до начала ее проведения посредством направления копии приказа уполномоченного органа о проведении внеплановой проверки любым доступным способом, в том числе в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

4. Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных или выездных проверок в порядке, установленном соответственно статьями 8 и 9 настоящего Закона.

Статья 8. Документарные проверки

1. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения приказа уполномоченного органа о проведении документарной проверки, в соответствии с перечнем, указанным в приказе уполномоченного органа о проведении документарной проверки.

2. В случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу уполномоченного органа подведомственная организация обязана в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса представить в уполномоченный орган документы, указанные в запросе.

3. Подведомственная организация вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов, а также необходимые пояснения в письменном виде относительно сведений, содержащихся в представленных подведомственной организацией документах.

4. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью подведомственной организации.

5. В случае если при документарной проверке не представляется возможным: удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах юридического лица, имеющихся в распоряжении органа ведомственного контроля; оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю, проводится выездная проверка.

Статья 9. Выездные проверки

1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

2. Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющими проверку, руководителю подведомственной

организации или уполномоченному им должностному лицу подведомственной организации заверенной копии приказа уполномоченного органа о проведении выездной проверки и служебных удостоверений.

3. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, вправе:

проводить обследование территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций;

запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также устные и письменные объяснения должностных лиц и работников подведомственных организаций по вопросам, относящимся к предмету проверки;

производить ксерокопирование документов по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также осуществлять фото- и видеосъемку на территории и объектов (зданий, строений, сооружений, помещений, транспортных средств, оборудования и т.д.) подведомственных организаций.

4. При проведении выездной проверки должностные лица уполномоченного органа, осуществляющего проверку, обязаны:

соблюдать сроки проведения выездной проверки;

не препятствовать уполномоченным должностным лицам подведомственной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять уполномоченным должностным лицам подведомственной организации, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить уполномоченное должностное лицо подведомственной организации с результатами проверки;

не требовать от проверяемой подведомственной организации представления документов и сведений, не относящихся к предмету проверки.

5. При проведении выездной проверки подведомственная организация обязана обеспечить присутствие уполномоченных должностных лиц подведомственной организации, а также лиц, ответственных за организацию и проведение проверки.

Статья 10. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведения проверки должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, составляется акт проверки.

2. В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

наименование уполномоченного органа, проводившего проверку;

дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;

фамилии, имена, отчества и должности лиц уполномоченного органа, осуществлявшего проверку;

сведения о подведомственной организации, в отношении которой проведена проверка (наименование, место нахождения, фамилия, имя и отчество руководителя);

дата, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований трудового законодательства;

срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя

подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации.

3. Акт проверки составляется в двух экземплярах в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства, объяснения должностных лиц и работников подведомственной организации и иные документы, связанные с результатами проверки, их копии.

5. Акт проверки подписывается должностными лицами уполномоченного органа, осуществлявшего проверку, и руководителем подведомственной организации либо уполномоченным им должностным лицом подведомственной организации.

6. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, а также в случае их отказа в ознакомлении с актом проверки данный акт направляется уполномоченным органом в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.

7. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в письменном виде в уполномоченный орган замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом к замечаниям (возражениям, пояснениям) могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений), или их заверенные копии.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения замечаний (возражений, пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня их рассмотрения.

Статья 11. Устранение нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной организации обязан устранить нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки.

Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 25 рабочих дней.

2. В случае невозможности по не зависящим от руководителя подведомственной организации причинам устранить выявленные в ходе проверки нарушения трудового законодательства в срок, указанный в акте проверки, руководитель подведомственной организации вправе обратиться в уполномоченный орган с письменным ходатайством о продлении срока устранения нарушений трудового законодательства, который при наличии уважительных причин и отсутствии угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации вправе продлить указанный срок приказом уполномоченного органа, но не более чем на 25 рабочих дней.

3. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или приказом уполномоченного органа (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в

уполномоченный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

Статья 12. Меры, принимаемые уполномоченным органом по результатам проверки

1. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к руководителю подведомственной организации, в отношении которой проводилась проверка.

2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушений трудового законодательства в подведомственной организации уполномоченный орган вправе обратиться в правоохранительные органы или иные государственные органы в целях принятия мер по фактам выявленных нарушений трудового законодательства, в том числе привлечения к ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством.

Статья 13. Обжалование действий должностных лиц уполномоченного органа

Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющего проверку, руководителю уполномоченного органа или в суд.

Статья 14. Взаимодействие уполномоченного органа при осуществлении ведомственного контроля

1. Уполномоченный орган при осуществлении ведомственного контроля может взаимодействовать с иными государственными органами, в том числе наделенными контрольными или надзорными полномочиями, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований края, профессиональными союзами и их объединениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Информационную и методическую поддержку уполномоченного органа по осуществлению ведомственного контроля осуществляют исполнительные органы края, определяемые Правительством края.

Статья 14.1. Учет мероприятий по ведомственному контролю и отчетность об осуществлении ведомственного контроля

1. Уполномоченные органы ведут учет проводимых ими профилактических и контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций в порядке, установленном Правительством края.

2. Исполнительные органы края, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, ежегодно представляют в исполнительный орган края, определенный Правительством края, отчетность о проведенных ими профилактических и контрольных мероприятиях в отношении подведомственных организаций (далее - отчетность об осуществлении ведомственного контроля).

Формы отчетности об осуществлении ведомственного контроля, порядок и сроки ее представления устанавливаются исполнительным органом края, определенным Правительством края.

3. На основании отчетности об осуществлении ведомственного контроля исполнительный

орган края, определенный Правительством края, осуществляет анализ причин выявленных нарушений трудового законодательства, разрабатывает и направляет исполнительным органам края, уполномоченным на осуществление ведомственного контроля, рекомендации по профилактике нарушений трудового законодательства.

Статья 15. Вступление в силу настоящего Закона

Настоящий Закон вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор
Красноярского края
Л.В.КУЗНЕЦОВ
20.12.2012

Приложение
к Закону края
от 11.2.2012. № 3-874

КРИТЕРИИ ОТНЕСЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ РИСКА

Деятельность подведомственных организаций относится к одной из следующих категорий риска в зависимости от количества баллов, рассчитанных с учетом критериев, характеризующих количество и вид административных правонарушений:

- 1) средний риск - в случае, если общее количество баллов составляет 5 баллов и более;
 - 2) умеренный риск - в случае, если общее количество баллов составляет от 4,9 балла до 3 баллов включительно;
 - 3) низкий риск - в случае, если общее количество баллов составляет 2,9 балла и менее.
- Общее количество баллов определяется по формуле:

$$P = (A + B + V) \times K, \text{ где:}$$

P - общее количество баллов;

A - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 2 - 7 статьи 5.27, статьей 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 3 балла;

B - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 1 статьи 5.27, статьей 5.34 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 2 балла;

В - критерий, характеризующий количество административных правонарушений, указанных во вступивших в законную силу за текущий и предшествующий календарные годы постановлениях о назначении административного наказания подведомственной организации (должностному лицу подведомственной организации) за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.28 - 5.33, частью 1 статьи 5.42 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и рассчитанный исходя из того, что за каждое административное правонарушение начисляется 1 балл.

При отсутствии вышеуказанных сведений критерии А, Б, В равны 0 баллов;

К - коэффициент среднесписочной численности работников подведомственной организации, значение которого равно:

0,6 - при среднесписочной численности работников менее 200 человек;

0,8 - при среднесписочной численности работников от 200 до 499 человек включительно;

1 - при среднесписочной численности работников от 500 до 999 человек включительно;

1,2 - при среднесписочной численности работников 1000 человек и более.
