

Підписання директором звітності під час відпустки. Оформлення

Поширена ситуація, коли на підприємстві директор є єдиним працівником. Це не проблема до того моменту, коли директору потрібно йти у відпустку, котра по датах збігається зі строком подання звітності до податкового органу.

Чи може підприємство перервати відпустку?.. Чи може працівник (хоч би й директор) перервати відпустку за своєї ініціативи?.. Відштовхуємось від того, що передоручити виконання обов'язків немає жодної можливості.

Варіант виходу з цієї ситуації – перенесення щорічної відпустки. Іншими словами – працівник-директор самостійно у день подання звітності перериває відпустку (роботодавець, очевидно не проти), про що подає заяву та у котрій просить перенести відпустку з використаного дня (для підписання звітності) на додатковий день.

Законом така комбінація не заборонена.

Компанією Вікторія ініційовано запит до Держпраці для отримання консультації з цього питання. З отриманої відповіді йдеться, що саме такий спосіб є допустимим законодавством про працю.

Відповідь додаємо нижче.

Download

PDF Loading...

У разі, якщо у вас виникла необхідність послуг аутстафінгу, аутсорсингу, податкового супроводу, консультацій з питань оподаткування, захисту від протиправних дій чи рішень податкових органів, заповніть форму швидкого звернення

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Компанія Вікторія, за матеріалами vg.ua



Зверніть увагу, додатково Ви зможете замовити за акційними знижками:

- послуги бухгалтерського обслуговування для підприємств та податкового супроводу для підприємців (послуги з бухгалтерського та податкового аутсорсингу);
- консультації з оптимізації та планування податкового навантаження. Вибору оптимальної системи оподаткування;
- послуги аутстафінгу (лізинг персоналу, як елемент оптимізації оформлення працівників);
- виготовлення документів по охороні праці;
- **електронні ключі** та програмне забезпечення для подання електронної звітності «Соната»;
 - ПРРО "Вчасно";
 - Касові апарати/ ПРРО//РРО Datecs;
- постановку на облік РРО/ПРРО та отримання ліцензії на торгівлю алкогольними та тютюновими виробами

Директор без зарплати?

Можливі варіанти

Господарський кодекс України надає власникам підприємств право самостійно здійснювати управління підприємством, якщо це передбачено установчими документами.

Більше того, така можливість передбачена в широкому застосуванні:

- 1. ч. 2 ст. 65 та ч. 4 ст. 128 ГКУ, відповідно до якої власник реалізує свої права на управління підприємством безпосередньо або через уповноважені ним органи на основі статуту або інших установчих документів;*
- 2. ч. 3 та ч. 4 ст. 8 Закону про бухоблік, відповідно до якої вести бухоблік, а отже, й підписувати фінансову, податкову та іншу звітність має право власник підприємства;*
- 3. п. 48.5.1 ПКУ, відповідно до якої власник підприємства може підписувати податкові звіти самостійно.*

Компанія Вікторія пропонує наступні варіанти оформлення Рішення власника та Наказу по підприємству щодо випадків виконання обов'язків директора (з усіма повноваженнями на статутних засадах) без укладання трудового договору, – на період відсутності фінансово-господарської діяльності:

1) Клікнути для перегляду Рішення власника про виконання обов'язків по управлінню Підприємством без оформлення трудових відносин

РІШЕННЯ №
ВЛАСНИКА ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА

« _____ »

_____ 202__ року

М. _____

Присутній Власник:

Громадянин України – _____.

ВИРІШИВ:

Покласти на себе, _____, виконання обов'язків по управлінню Підприємством, в тому числі виконання обов'язків директора Підприємства, з усіма повноваженнями, на статутних засадах без укладання трудового договору, на період відсутності фінансово-господарської діяльності.

ПІДПИС Власника:

Громадянин України

(підпис)

1) Клікнути для перегляду Наказу про виконання обов'язків по управлінню Підприємством без оформлення трудових відносин

ПІДПРИЄМСТВО _____

код ЄДРПОУ _____

НАКАЗ № 1

_____ 202__ року

М.

*«Про виконання обов'язків
директора _____»*

НАКАЗУЮ:

Я, _____, приступаю з _____ 202__ року до виконання обов'язків директора Приватного підприємства «_____», з усіма повноваженнями на статутних засадах без укладання трудового договору на період відсутності фінансово-господарської діяльності.

Підстава: рішення Власника Приватного підприємства «___» від _____ 202__ року, №__.

Директор _____

підпис

У разі, якщо у вас виникла необхідність отримання послуг, консультацій щодо реєстраційних дій – товариств, приватних підприємств, кооперативів, громадських організацій, підприємців – звертайтеся за швидкою формою нижче

ЗАМОВИТИ ON-LINE

Детальніше за телефоном +380504048730

Наші фахівці:

- нададуть попередню консультацію для обрання оптимальної системи оподаткування, допоможуть структурувати майбутній бізнес;
- підготують реєстраційні форми та супроводжуватимуть реєстрацію;
- підготують та подадуть необхідні заяви до ДПС на застосування спрощеної системи оподаткування (єдиний податок) або на реєстрацію платником ПДВ. Отримають витяги з реєстрів;
- зареєструють книгу обліку доходів (книгу обліку доходів та витрат);
- за потреби – нададуть консультації щодо оформлення працівників, а також щодо охорони праці, реєстрації виробничих потужностей тощо – виходячи з особливостей замовлення тощо.



Зверніть увагу, додатково Ви зможете замовити за акційними знижками також:

- електронні ключі та програмне забезпечення для подання електронної звітності «Соната»;
- послуги бухгалтерського обслуговування для підприємств та податкового супроводу для підприємців (послуги з бухгалтерського та податкового аутсорсингу);
- консультації з оптимізації та планування податкового навантаження. Вибору оптимальної системи оподаткування;
- послуги аутстафінгу (лізинг персоналу, як елемент оптимізації оформлення працівників);
- виготовлення документів по охороні праці;
- постановку на облік РРО та отримання ліцензії на торгівлю алкогольними та тютюновими виробами;
- ліцензійне антивірусне програмне забезпечення Zillya!
- реєстрацію торгової марки (знаку на товари, послуги);
- реєстрацію юридичних осіб інших організаційно-правових форм; отримання довідок, витягів з державних реєстрів;
- виготовлення дозволів на розміщення зовнішньої реклами в м. Чернівці;
- підготовку договорів та ін. юридичних документів. Супровід та представництво в судах, органах державної та місцевої влади та управління.



У разі, якщо Вас зацікавила пропозиція, звертайтеся в зручний для Вас спосіб

Наша адреса: м. Чернівці, вул. Небесної Сотні, 19В (4-й, адміністративний поверх ринку "Формаркет")

телефон: +380504048730

поштова адреса: 58001, м. Чернівці, а/с 522

e-mail: office@vg.ua

**Умови акції не розповсюдж*

Трудові відносини у представництві іноземної компанії (продовження)

Знову повертаємось до оформлення трудових відносин з керівником представництва іноземної компанії в Україні.

Статтею 52 Закону України «Про міжнародне приватне право» встановлено, що до трудових відносин застосовується право держави, у якій виконується робота, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України.

Разом з тим, є стаття 54 цього ж Закону, яка визначає, за яких умов трудові відносини іноземців, які працюють в Україні, не регулюються правом України.

Компанією Вікторія ініційовано запит до Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономіки) для отримання детальної відповіді та отримано роз'яснення, з якого можна зробити висновок: ***у разі, якщо такі іноземці уклали з іноземними роботодавцями – фізичними чи юридичними особами трудові договори про виконання роботи в Україні, то оформляти трудові відносини з самим представництвом немає потреби.***

Відповідь – нижче.



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ
ТА СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
(Мінекономіки)**

вул. М. Грушевського 12/2, м. Київ, 01008 тел. (044)200-47-53, факс (044)253-63-71
E-mail: meconomy@me.gov.ua, http://www.me.gov.ua, код ЄДРПОУ 37508596

На № 11 від 12.10.2020

Задорожній Р. Г.

а/с 522, м. Чернівці, 58001
ceo@vg.ua

Шановний Романе Григоровичу!

Мінекономіки розглянуто Ваше звернення щодо деяких питань в оплаті праці, яке надійшло з Мінсоцполітики, та в межах компетенції повідомляється.

Відповідно до статті 26 Конституції України іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами і свободами, а також несуть такі самі обов'язки, як і громадяни України, – за винятками, встановленими Конституцією, законами чи міжнародними договорами України.

Статтею 52 Закону України «Про міжнародне приватне право» (далі - Закон № 2709-IV) встановлено, що до трудових відносин застосовується право держави, у якій виконується робота, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України.

Згідно зі статтею 54 Закону № 2709-IV трудові відносини іноземців та осіб без громадянства, які працюють в Україні, не регулюються правом України в разі, якщо іноземці та особи без громадянства працюють у складі дипломатичних представництв іноземних держав або представництв міжнародних організацій в Україні, якщо інше не передбачено міжнародним договором України; іноземці та особи без громадянства за межами України уклали з іноземними роботодавцями - фізичними чи юридичними особами трудові договори про виконання роботи в Україні, якщо інше не передбачено договорами чи міжнародним договором України.

Враховуючи викладене, вважаємо, що у разі невиконання умов, передбачених статтею 54 Закону № 2709-IV, з іноземцями та особами без громадянства, які працюють в Україні, слід укласти трудові договори відповідно до вимог законодавства України про працю.

При цьому, на нашу думку, з укладенням трудового договору відповідно до вимог законодавства України про працю у роботодавця виникає, зокрема, й



ДОКУМЕНТ СЕД Мінекономіки АСКОД
Сертифікат [58E2D9E7F900307B040000007EB82C00D8AB8500](#)
Підписувач [Свириденко Юлія Анатоліївна](#)
Дійсний з [03.07.2020 11:05](#) по [03.07.2022 11:05](#)



Мінекономіки
3511-06/66159-09 від 03.11.2020
16:31:25

обов'язок виплачувати працівникові заробітну плату згідно з законодавством України, якщо інше не передбачено договорами чи міжнародним договором України.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерств не є нормативно-правовими актами та мають інформаційно-рекомендаційний характер.

З повагою

**Перший заступник Міністра
розвитку економіки, торгівлі
та сільського господарства України**

Юлія СВИРИДЕНКО

Гузенко О. М.,
O.Huzenko@me.gov.ua

Також відзначимо, що Компанією також отримано відповідь з цього питання від Держпраці [перейти].

Компанія Вікторія

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ДИРЕКТОРА

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ДИРЕКТОРА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Інструкція з охорони праці встановлює вимоги щодо безпеки діяльності директор.

1.2. Інструкція встановлює порядок безпечного ведення робіт в місцях, де директор виконує свої обов'язки, відповідно до посадової інструкції.

1.3. Інструкція з безпеки діяльності є обов'язковою для виконання директором вимог з питань охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» і Кодексу законів «Про працю» України

1.4. До роботи допускається особа, яка за станом здоров'я може виконувати відповідний вид роботи та пройшла навчання та відповідні інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

1.5. Директор чи особа, призначена ним, проводить з працівником, який приймається на роботу, вступний інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку, із заходами щодо забезпечення належного рівня пожежної безпеки, санітарними правилами влаштування і утримання приміщення.

1.6. Перед допуском до роботи директор проходить первинний інструктаж з охорони праці, знайомить його з умовами праці. Повторний (періодичний) інструктаж проводиться один раз на 6 місяців.

1.7. У разі виконання робіт, які не передбачені трудовою угодою або на які не оформлюються розпорядження чи інші документи, директор повинен одержати цільовий інструктаж на робочому місці.

1.8. Директор повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).

1.11. Директор повинен мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги.

1.12. Про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви та нещасні випадки, які трапилися на підприємстві, директор повинен повідомити його засновників.

Читати далі

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПРАЦІ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ.

2.1. Оглянути своє робоче місце з метою усунення виявлених небезпечних для життя та здоров'я факторів.

2.2. У разі виявлення порушень або несправностей, вжити заходів щодо їх усунення.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ.

3.1. Виконувати роботу згідно із своїми функціональними обов'язками.

3.2. Не залишати без нагляду своє робоче місце, коли обладнання підключено до електромережі (комп'ютер, електроприлади тощо).

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ.

4.1. Перевірити своє робоче місце.

4.2. Відключити від електромережі електрообладнання.

4.3. Закрити вікна.

4.4. Перевірити справність телефонного зв'язку, наявність усіх ключів приміщень; чи зачинені на ключ усі приміщення, наявність засобів пожежогасіння.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ ТА НЕБЕЗПЕЧНИХ СИТУАЦІЯХ.

5.1. При виявленні небезпечної ситуації (пожежа, землетрус, радіаційна безпека, неполадки в електрогосподарстві тощо) для власного життя та життя співробітників заспокоїти і заспокоїти оточуючих. Оцініть важкість аварійної ситуації.

5.2. Не усувати самому несправностей електромережі та електрообладнання, а вимкнути загальне електропостачання

5.3. При виявленні пожежі директора зобов'язаний негайно викликати пожежну частину.

5.4. Вжити заходів згідно з планом евакуації на випадок пожежі, виробничих та природних явищ та вивести працівників у безпечне місце. Організувати роботу ДПД щодо збереження майна та цінних паперів.

5.5. При появі сторонньої особи, яка застосовує протиправні дії щодо безпеки життєдіяльності оточуючих, викликати міліцію.

5.6. У випадку травмування працівників або клієнтів під час роботи підприємства необхідно викликати швидку допомогу або за потреби надати першу долікарську допомогу, за необхідності створити комісію по розслідування нещасного випадку, видати акт встановленого зразка, наказ про підсумки розслідування, повідомлення про наслідки нещасного випадку.

5.7. Дії директора закладу при наданні першої долікарської допомоги. Надання першої медичної допомоги починати з оцінки загального стану потерпілого і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження.

У разі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки

серця негайно зробити штучне дихання та зовнішній масаж серця, викликати швидку медичну допомогу.

5.8.. Дії при ураженні електричним струмом:

- необхідно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електрообладнання від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал;
- за відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані оживлення необхідно починати негайно, після чого викликати швидку медичну допомогу.

5.9. Дії при пораненні:

- для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти на рану стерильний перев'язувальний матеріал і зав'язати її бинтом;
- якщо індивідуального пакету немає, то для перев'язки необхідно використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку тощо. На те місце ганчірки, що приходить безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану.

5.10. Дії при переломах, вивихах, ударах, розтягненні:

- при переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба;
- при передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан

після удару голови, кровотеча з вух або рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грівку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку;

- при підозрі перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям у низ, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався з метою уникнення ушкодження спинного мозку;
- при переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

5.11. Дії при теплових опіках:

- при опіках вогнем, - паром, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом;
- при опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом; при опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3 % марганцевим розчином або 4 % розчином таніну;
- при опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

5.12. Дії при кровотечі:

- для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно підняти поранену кінцівку вгору, кровоточиву рану закрити перев'язувальним матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4
- при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, за допомогою згинання кінцівок у суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при

великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

<i>Затверджено:</i>			
Директор	(підпис)	_____ (ініціали, прізвище)	«___» _____ 20__ р.
<i>Погоджено:</i>			
Служба охорони праці	(підпис)	_____ (ініціали, прізвище)	«___» _____ 20__ р.

Призначення директора, підписання наказу. Компетенція засновника

Якщо в статуті Товариства з обмеженою відповідальністю передбачено призначення директора на посаду та/або звільнення з посади Загальними зборами учасників Товариства, то чи мають право учасники цього Товариства видавати і підписувати наказ про прийняття та/або про звільнення директора? Міністерство соціальної політики вважає, що у разі наявності такої компетенції згідно установчих документів – то чому би й ні.

Лист Міністерства соціальної політики від 03.11.2016р. №205/06/187-16 нижче.



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35213015078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

03.11.2016 № 205106/187-16

На № _____ від _____

Друк І. А.

а/с 522,
м. Чернівці, 58001

Про надання відповіді

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто Ваше звернення від 03.10.2016 та в межах компетенції повідомляється.

Відповідно до частини третьої статті 24 Кодексу законів про працю України працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Згідно норм статті 65 Господарського кодексу України управління підприємством здійснюється відповідно до його установчих документів на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна і участі в управлінні трудового колективу.

Власник здійснює свої права щодо управління підприємством безпосередньо або через уповноважені ним органи відповідно до статуту підприємства чи інших установчих документів.

Для керівництва господарською діяльністю підприємства власник (власники) безпосередньо або через уповноважені органи чи наглядова рада такого підприємства (у разі її утворення) призначає (обирає) керівника підприємства, який є підзвітним власнику, його уповноваженому органу чи наглядовій раді. Керівник підприємства, головний бухгалтер, члени наглядової ради (у разі її утворення), виконавчого органу та інших органів управління підприємства відповідно до статуту є посадовими особами цього підприємства. Статутом підприємства посадовими особами можуть бути визнані й інші особи.

Тобто норми законодавства не містять заборони видавати і підписувати наказ про прийняття та/або звільнення директора учасниками товариства, якщо це передбачено його установчими документами.

Одночасно повідомляємо, що листи Міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов'язковий характер.

Директор
Юридичного департаменту

О.Туліна