

Відповідальність за порушення законодавства про працю, станом на 01.01.2019 року

Відповідальність згідно Кодексу законів про працю

Порушення	Відповідальність
Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	Догана
Одноразове грубе порушення трудових обов'язків, вчинене: - керівником підприємства або його заступником; - головним бухгалтером або його заступником	Звільнення
Винні дії керівника підприємства, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати	Звільнення

Невиплата з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у визначені строки	Організація повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку
Несвоєчасна виплата зарплати понад один місяць (з вини керівника підприємства), що призвела до виплати компенсації за порушення строків її виплати і за умови, що Держбюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством	Керівник підприємства відшкодовує завдану підприємству шкоду в сумі нарахованої компенсації та в сумі внесків, нарахованих «зверху» на суму такої компенсації
Незаконне звільнення або переведення працівника на іншу роботу, а також затримка виконання рішення суду про поновлення на роботі	Службова особа відшкодовує завдану підприємству шкоду в сумі оплати працівнику часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи

Відповідальність згідно Кодексу про адміністративні правопорушення

Порушення	Відповідальність
------------------	-------------------------

Порушення встановлених термінів виплати зарплати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення законодавства про працю	Штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 30 до 100 нмдг (від 510 до 1700 грн) У разі повторного вчинення протягом року – штраф від 100 до 300 нмдг (від 1700 до 5100 грн)
Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), допуск до роботи іноземця або особи без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства	Штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 500 до 1000 нмдг (від 8500 до 17000 грн) У разі повторного вчинення протягом року – штраф від 1000 до 2000 нмдг (від 17000 до 34000 грн)
Ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору, угоди, умисне порушення строку початку ведення переговорів, незабезпечення роботи комісій з представників сторін чи примирних комісій у встановлений сторонами переговорів строк	Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 3 до 10 нмдг (від 51 до 170 грн)

Порушення чи невиконання колективного договору, угоди	Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 50 до 100 нмдг (від 850 до 1700 грн)
Ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод	Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 1 до 5 нмдг (від 17 до 85 грн)
Прийняття посадовими особами підприємств, установ, організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами	Штраф на посадових осіб підприємств від 1 до 3 нмдг (від 17 до 51 грн) та від 10 до 14 нмдг (від 170 до 238 грн) у разі повторного вчинення такого порушення протягом року
Порушення посадовими особами підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, у т. ч. іноземних суб'єктів господарської діяльності, що діють на території України, встановленого порядку працевлаштування іноземців та осіб без громадянства	Штраф на посадових осіб підприємств від 100 до 200 нмдг (від 1700 до 3400 грн)

Фінансова відповідальність

(згідно Порядку проведення планових та позапланових перевірок

органами Держпраці затверджено Наказом Мінсоцполітики від 02.07.2012 р. №390 та Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2013 р. №509)

Порушення	Відповідальність	Розмір
Фактичний допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)	30 розмірів мінізарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.	125190 грн
Оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві		
Виплата заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ		
Порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі	3 розміри мінізарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.	12519 грн.

Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	10 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.	41730 грн.
Недотримання встановлених законом гарантій та пільг мобілізованим працівникам	10 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.	41730 грн.
Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні	3 розміри мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.	12519 грн.
Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю для виявлення неоформлених трудових відносин	100 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.	417300 грн.
Порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абз. 2 – 7 ч. 2 ст. 265 КЗпП	1 розмір мінзарплати.	4173 грн.

Кримінальна відповідальність

Порушення	Відповідальність	Розмір
Умисне перешкоджання законній діяльності профспілок	Виправні роботи на строк до двох років або позбавлення волі на строк до 3 років із позбавленням права обіймати посаду або займатися певною діяльністю на строк до 3 років	Ст. 170 КК
Незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів, а також інше грубе порушення законодавства про працю	Штраф від 2000 до 3000 нмдг (від 34000 до 51000 грн) або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років, або виправні роботи на строк до 2 років	П. 1 ст. 172 КК
Незаконне звільнення з роботи з особистих мотивів або інше грубе порушення законодавства про працю, вчинене повторно, або щодо неповнолітнього, вагітної жінки або матері, яка має дитину до 14 років або дитину-інваліда	Штраф від 3000 до 5000 нмдг (від 51000 до 85000 грн) або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 5 років, або виправні роботи на строк до 2 років, або арешт на строк до 6 місяців	П. 2 ст. 172 КК

Грубе порушення угоди про працю шляхом обману чи зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою	Штраф до 50 нмдг (до 850 грн) або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 5 років, або арешт на строк до 6 місяців, або обмеження волі на строк до 2 років	П. 1 ст. 173 КК
Грубе порушення угоди про працю шляхом обману або зловживання довірою, або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою, вчинені щодо громадянина, з яким укладено договір про роботу за межами України	Штраф від 50 до 100 нмдг (від 850 до 1700 грн) або обмеження волі на строк до 3 років	П. 2 ст. 173 КК
Примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку шляхом насильства чи погрози застосування насильства або шляхом інших незаконних дій	Штраф до 50 нмдг (від 850 грн) або арешт на строк до 6 місяців, або обмеження волі на строк до 3 років	Ст. 174 КК

Безпідставна невивплата заробітної плати більше ніж за один календарний місяць, вчинена умисно керівником підприємства чи приватним підприємцем	Штраф від 500 до 1000 нмдг (від 8500 до 17000 грн) або виправні роботи на строк до 2 років, або позбавлення волі на строк до 2 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років	П. 1 ст. 175 КК
Безпідставна невивплата зарплати більше ніж за один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, якщо така невивплата стала наслідком нецільового використання коштів, призначених для цих цілей	Штраф від 1000 до 1500 нмдг (від 17000 до 25500 грн) або обмеження волі на строк до 3 років, або позбавлення волі на строк до 5 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років	П. 2 ст. 175 КК

Мораторій: happy end

В Україні втратив чинність закон про мораторій на проведення перевірок бізнесу, який діяв до 31 грудня 2018 року.

У жовтні 2018 року прес-служба Кабінету Міністрів України повідомила, що інспекційна система в Україні трансформується в напрямку ризикоорієнтованого підходу.

Вже запущено інтегрований портал inspections.gov.ua з низкою

інструментів для онлайн-взаємодії держава – бізнес. 26 інспекційних органів з 33 зараз вже долучилися до роботи на порталі і відкрили інформацію про своїх перевірках. В єдиній системі опубліковано близько 250 тис. планів і приблизно 48 тис. результатів уже проведених перевірок.

Компанія “Вікторія” як Ваш надійний помічник і порадник підготувала цикл інформаційних повідомлень з метою ознайомлення з процедурою проведення перевірок бізнесу у 2019 році.

Що потрібно знати підприємцям про планові перевірки

Що потрібно знати підприємцям про позапланові перевірки

Перевірки Держпраці в 2019 році

Перевірки Держпродспоживслужби України в 2019 році

To be continued...

Що потрібно знати підприємцям про позапланові перевірки у 2019 році

Питання проведення позапланових заходів державного нагляду (контролю) врегульовано Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності»(далі – Закон). Позапланові вони тому, що проводяться не згідно з річними планами, а за наявності певних підстав, встановлених Законом. Нагадаємо, у статті 6 Закону чітко вказані підстави позапланових перевірок.

Якщо позаплановий захід проводиться з причини надходження звернення фізичної особи про порушення, що спричинило шкоду її правам, законним інтересам, життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу чи безпеці держави, то позаплановий захід у такому разі здійснюється виключно за погодженням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у відповідній сфері державного нагляду (контролю), або відповідного державного колегіального органу.

Суб'єкт господарювання повинен ознайомитися з підставою проведення позапланового заходу з наданням йому копії відповідного посвідчення (направлення) на проведення заходу державного нагляду (контролю).

Закон встановлює обов'язок інформувати суб'єкта господарювання виключно про проведення планового заходу контролю. Таким чином, суб'єкт господарювання не інформується наперед про проведення щодо нього позапланового заходу.

Для здійснення позапланового, як і планового, заходу орган державного нагляду (контролю) видає наказ (рішення, розпорядження), який має містити найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід, та предмет перевірки.

На підставі наказу (рішення, розпорядження) оформляється посвідчення (направлення) на проведення заходу державного нагляду (контролю), яке підписується керівником органу державного нагляду (контролю) (головою державного колегіального органу) або його заступником (членом державного колегіального органу) із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові і засвідчується печаткою.

У посвідченні (направленні) на проведення заходу зазначаються:

- найменування органу державного нагляду (контролю), що здійснює захід;
- найменування суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу або прізвище, ім'я та по

батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід;

- місце знаходження суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу, щодо діяльності яких здійснюється захід;
- номер і дата наказу (рішення, розпорядження), на виконання якого здійснюється захід;
- перелік посадових осіб, які беруть участь у здійсненні заходу, із зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові;
- дата початку та дата закінчення заходу;
- тип заходу (плановий або позаплановий);
- форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд, інспектування тощо);
- підстави для здійснення заходу;
- предмет здійснення заходу;
- інформація про здійснення попереднього заходу (тип заходу і строк його здійснення).

Перед початком здійснення заходу посадові особи органу державного нагляду (контролю) зобов'язані пред'явити керівнику суб'єкта господарювання – юридичної особи, її відокремленого підрозділу або уповноваженій ним особі (фізичній особі – підприємцю або уповноваженій ним особі) посвідчення (направлення) та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу державного нагляду (контролю), і надати суб'єкту господарювання копію посвідчення (направлення).

Посадова особа органу державного нагляду (контролю) без посвідчення (направлення) на здійснення заходу та службового посвідчення не має права здійснювати державний нагляд (контроль) суб'єкта господарювання.

Суб'єкт господарювання має право не допускати посадових осіб органу державного нагляду (контролю) до здійснення заходу, якщо вони не пред'явили документів, передбачених цією статтею.

Згідно зі ст. 4¹ Закону до інтегрованої автоматизованої системи

державного нагляду (контролю), разом з іншими, вносяться відомості про дату і номер наказу (рішення, розпорядження), місце здійснення заходу, строки здійснення, тип, підставу та предмет здійснення заходу, найменування органу державного нагляду (контролю), що зазначені у посвідченні (направленні) на проведення заходу державного нагляду (контролю).

Під час проведення позапланового заходу з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у посвідченні (направленні) на проведення заходу державного нагляду (контролю).

Суб'єкт господарювання дізнається про результати заходу державного нагляду (контролю) з акту, який буде складений за результатами здійснення позапланового заходу.

Статтею 4 Закону встановлено, що при здійсненні заходів державного нагляду (контролю) посадові особи органів державного нагляду (контролю) зобов'язані використовувати виключно уніфіковані форми актів.

Акт повинен містити такі відомості:

- дату складення акта;
- тип заходу (плановий або позаплановий);
- форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд тощо);
- предмет державного нагляду (контролю);
- найменування органу державного нагляду (контролю), а також посаду, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка здійснила захід;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснювався захід.

Посадова особа органу державного нагляду (контролю) зазначає в акті стан виконання вимог законодавства суб'єктом господарювання, а в разі невиконання – детальний опис

виявленого порушення з посиланням на відповідну вимогу законодавства.

В останній день перевірки два примірники акта підписуються посадовими особами органу державного нагляду (контролю), які здійснювали захід, та суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою, якщо інше не передбачено законом.

Якщо суб'єкт господарювання не погоджується з актом, він підписує акт із зауваженнями.

Зауваження суб'єкта господарювання щодо здійснення державного нагляду (контролю) є невід'ємною частиною акта органу державного нагляду (контролю).

У разі відмови суб'єкта господарювання підписати акт посадова особа органу державного нагляду (контролю) вносить до такого акта відповідний запис.

Один примірник акта вручається керівнику чи уповноваженій особі суб'єкта господарювання – юридичної особи, її відокремленого підрозділу, фізичній особі – підприємцю або уповноваженій ним особі в останній день заходу державного нагляду (контролю), а другий зберігається в органі державного нагляду (контролю).

Джерело: Державна регуляторна служба України

Що потрібно знати підприємцям про планові перевірки у 2019

році

Планові перевірки підприємців у 2019 році

Питання проведення планових заходів державного нагляду (контролю) врегульовано Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» (далі – Закон).

Перевірка – одна з форм здійснення державного нагляду (контролю). Згідно зі ст. 1 Закону заходами державного нагляду (контролю) є планові та позапланові заходи, які здійснюються у формі перевірок, ревізій, оглядів, обстежень та в інших формах, визначених законом.

Статтею 5 Закону «Планові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю)» визначено, що планові заходи проводяться згідно з річними планами. Власне саме тому такі заходи і називаються плановими.

Річні плани здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) на відповідний рік затверджують органи державного нагляду (контролю), оприлюднюють на своїх офіційних веб-сайтах та вносять відомості до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) до 1 грудня року, що передує плановому.

Внесення одного й того самого суб'єкта господарювання до планів здійснення заходів державного нагляду (контролю) різних органів державного нагляду (контролю) є підставою для проведення щодо такого суб'єкта господарювання комплексного планового заходу державного нагляду (контролю).

Органи державного нагляду (контролю) щороку визначають перелік суб'єктів господарювання, які підлягають плановим заходам державного нагляду (контролю) у плановому періоді, та не пізніше 15 жовтня року, що передує плановому, забезпечують внесення відомостей про таких суб'єктів господарювання до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) для автоматичного виявлення нею суб'єктів господарювання, які підлягають комплексним плановим заходам державного нагляду (контролю).

Проект плану здійснення комплексних заходів державного нагляду (контролю) формується інтегрованою автоматизованою системою державного нагляду (контролю).

План здійснення комплексних заходів державного нагляду (контролю) на відповідний плановий період для всіх органів державного нагляду (контролю) затверджує Державна регуляторна служба України, оприлюднює на своєму офіційному веб-сайті та вносить відомості до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) до 15 листопада року, що передує плановому.

Статтею 5 Закону також передбачено, що органи державного нагляду (контролю) здійснюють планові заходи з державного нагляду (контролю) за умови письмового повідомлення суб'єкта господарювання про проведення планового заходу не пізніш як за десять днів до дня здійснення цього заходу.

Повідомлення повинно містити:

- дату початку та дату закінчення здійснення планового заходу;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід;
- найменування органу державного нагляду (контролю).

Повідомлення надсилається рекомендованим листом та/або за допомогою електронного поштового зв'язку або вручається

особисто під розписку керівнику чи уповноваженій особі суб'єкта господарювання – юридичної особи, її відокремленого підрозділу, фізичній особі – підприємцю або уповноваженій ним особі.

Суб'єкт господарювання може дізнатися про проведення щодо нього планового заходу державного нагляду (контролю), ознайомившись з комплексним планом на сайті ДРС або на Інспекційному порталі, річними планами органів державного нагляду (контролю) на їх офіційних сайтах або на Інспекційному порталі, а також при отриманні письмового повідомлення органу державного нагляду (контролю) про проведення планового заходу.

Для здійснення планового або позапланового заходу орган державного нагляду (контролю) видає наказ (рішення, розпорядження), який має містити найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід, та предмет перевірки.

На підставі наказу (рішення, розпорядження) оформляється посвідчення (направлення) на проведення заходу державного нагляду (контролю), яке підписується керівником органу державного нагляду (контролю) (головою державного колегіального органу) або його заступником (членом державного колегіального органу) із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові і засвідчується печаткою.

У посвідченні (направленні) на проведення заходу зазначаються:

- найменування органу державного нагляду (контролю), що здійснює захід;
- найменування суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід;
- місцезнаходження суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу, щодо діяльності яких здійснюється захід;

- номер і дата наказу (рішення, розпорядження), на виконання якого здійснюється захід; перелік посадових осіб, які беруть участь у здійсненні заходу, із зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові;
- дата початку та дата закінчення заходу;
- тип заходу (плановий або позаплановий);
- форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд, інспектування тощо);
- підстави для здійснення заходу;
- предмет здійснення заходу;
- інформація про здійснення попереднього заходу (тип заходу і строк його здійснення).

Перед початком здійснення заходу посадові особи органу державного нагляду (контролю) зобов'язані пред'явити керівнику суб'єкта господарювання – юридичної особи, її відокремленого підрозділу або уповноваженій ним особі (фізичній особі – підприємцю або уповноваженій ним особі) посвідчення (направлення) та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу державного нагляду (контролю), і надати суб'єкту господарювання копію посвідчення (направлення).

Посадова особа органу державного нагляду (контролю) без посвідчення (направлення) на здійснення заходу та службового посвідчення не має права здійснювати державний нагляд (контроль) суб'єкта господарювання.

Суб'єкт господарювання має право не допускати посадових осіб органу державного нагляду (контролю) до здійснення заходу, якщо вони не пред'явили документів, передбачених цією статтею.

Згідно зі ст. 4¹ Закону до інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю), разом з іншими, вносяться відомості про дату і номер наказу (рішення, розпорядження), місце здійснення заходу, строки здійснення, тип, підставу та предмет здійснення заходу, найменування органу державного нагляду (контролю), що зазначені у посвідченні (направленні) на проведення заходу державного нагляду (контролю).

Відповідно, після передачі інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (контролю) у робочу експлуатацію, перевірити інформацію про видані для проведення заходу державного нагляду (контролю) документи можна буде у зазначеній системі.

Орган державного нагляду (контролю) визначає у віднесеній до його відання сфері критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності. З урахуванням значення прийнятного ризику всі суб'єкти господарювання, що підлягають нагляду (контролю), належать до одного з трьох ступенів ризику: високий, середній або незначний.

Залежно від ступеня ризику органом державного нагляду (контролю) визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю).

Залежно від ступеня ризику орган державного нагляду (контролю) визначає перелік питань для здійснення планових заходів (далі – перелік питань), що затверджується наказом такого органу.

Уніфіковані форми актів з переліком питань затверджуються органом державного нагляду (контролю) та оприлюднюються на його офіційному веб-сайті протягом п'яти робочих днів з дня затвердження у порядку, визначеному законодавством.

Виключно в межах переліку питань орган державного нагляду (контролю) залежно від цілей заходу та ступеня ризику визначає питання, щодо яких буде здійснюватися державний нагляд (контроль), та зазначає їх у направленні.

Таким чином, посадові особи органів державного нагляду (контролю) можуть здійснювати захід державного нагляду (контролю) виключно у межах питань, зазначених у направленні.

Суб'єкт господарювання дізнається про результати заходу державного нагляду (контролю) з акту, який буде складений за результатами здійснення планового або позапланового заходу.

Статтею 4 Закону встановлено, що при здійсненні заходів державного нагляду (контролю) посадові особи органів державного нагляду (контролю) зобов'язані використовувати виключно уніфіковані форми актів.

Акт повинен містити такі відомості:

- дату складення акта;
- тип заходу (плановий або позаплановий);
- форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд тощо);
- предмет державного нагляду (контролю);
- найменування органу державного нагляду (контролю), а також посаду, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка здійснила захід;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснювався захід.

Посадова особа органу державного нагляду (контролю) зазначає в акті стан виконання вимог законодавства суб'єктом господарювання, а в разі невиконання – детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідну вимогу законодавства.

В останній день перевірки два примірники акта підписуються посадовими особами органу державного нагляду (контролю), які здійснювали захід, та суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою, якщо інше не передбачено законом.

Якщо суб'єкт господарювання не погоджується з актом, він підписує акт із зауваженнями.

Зауваження суб'єкта господарювання щодо здійснення державного нагляду (контролю) є невід'ємною частиною акта органу державного нагляду (контролю).

У разі відмови суб'єкта господарювання підписати акт посадова особа органу державного нагляду (контролю) вносить до такого

акта відповідний запис.

Один примірник акта вручається керівнику чи уповноваженій особі суб'єкта господарювання – юридичної особи, її відокремленого підрозділу, фізичній особі – підприємцю або уповноваженій ним особі в останній день заходу державного нагляду (контролю), а другий зберігається в органі державного нагляду (контролю).

Джерело: Державна регуляторна служба України

Зображення.

Здійснення державного контролю (нагляду) Держпрацею в 2019 році

Перевірки Держпраці в 2019 році

Державна служба України з питань праці затвердила план перевірок на 2019 рік. Зокрема, у наступному році передбачається майже 17 тисяч планових перевірок Держпраці з таких питань:

1. додержання законодавства у сферах **промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці**, поводження з вибуховими матеріалами промислового значення – заплановано 13 358 перевірок;
2. додержання законодавства у сферах **зайнятості населення**,

зайнятості та працевлаштування осіб з інвалідністю – заплановано 1 309 перевірок;

3. додержання законодавства у сфері державного **гірничого нагляду** – заплановано 1 277 перевірок.

Перевірки Держпраці здійснюються в порядку Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» від 05 квітня 2007 року № 877-V (надалі також – «Закон»). Відповідно до частини заходи контролю здійснюються органами державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення. у встановленому цим Законом порядку з урахуванням особливостей, визначених законами у відповідних сферах та міжнародними договорами, зобов'язані забезпечити дотримання вимог статті 1, статті 3, частин першої, четвертої, шостої – восьмої, абзацу другого частини десятої, частин тринадцятої та чотирнадцятої статті 4, частин першої – четвертої статті 5, частини третьої статті 6, частин першої – четвертої та шостої статті 7, статей 9, 10, 19, 20, 21, частини третьої статті 22 цього Закону.

Сфера компетенції Держпраці визначена її Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 року № 96, зокрема здійснення державного контролю за:

1. додержанням законодавства у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового значення;
2. додержанням законодавства у сферах зайнятості населення, зайнятості та працевлаштування осіб з інвалідністю;
3. додержанням законодавства у сфері державного гірничого нагляду;
4. додержанням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю.

Якщо проаналізувати законодавство України, що врегульовує порядок проведення перевірок Держпраці, то можна дійти висновку, що планові заходи Держпраці проводяться щодо питань додержання законодавства у сферах промислової безпеки, охорони праці, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового значення, додержання законодавства у сферах зайнятості населення, зайнятості та працевлаштування осіб з інвалідністю, додержанням законодавства у сфері державного гірничого нагляду. Додержання законодавства про працю проводиться у формі інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань, порядок проведення яких врегульовується постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 295.

В 2019 році Держпраці буде проводити два види контрольних заходів: планові перевірки та інспекційні відвідування.

Враховуючи вимоги Закону контрольні заходи Держпраці повинні відповідати наступним вимогам.

Державний нагляд (контроль) здійснюється за принципами:

1. пріоритетності безпеки у питаннях життя і здоров'я людини, функціонування і розвитку суспільства, середовища проживання і життєдіяльності перед будь-якими іншими інтересами і цілями у сфері господарської діяльності;
2. підконтрольності і підзвітності органу державного нагляду (контролю) відповідним органам державної влади;
3. рівності прав і законних інтересів усіх суб'єктів господарювання;
4. гарантування прав та законних інтересів кожного суб'єкта господарювання;
5. об'єктивності та неупередженості здійснення державного нагляду (контролю), неприпустимості проведення перевірок суб'єктів господарювання за анонімними та іншими безпідставними заявами, а також невідворотності відповідальності осіб за подання таких заяв;

6. здійснення державного нагляду (контролю) лише за наявності підстав та в порядку, визначених законом;
7. відкритості, прозорості, плановості й системності державного нагляду (контролю);
8. неприпустимості дублювання повноважень органів державного нагляду (контролю) та неприпустимості здійснення заходів державного нагляду (контролю) різними органами державного нагляду (контролю) з одного й того самого питання;
9. невтручання органу державного нагляду (контролю) у діяльність суб'єкта господарювання, якщо вона здійснюється в межах закону;
10. відповідальності органу державного нагляду (контролю) та його посадових осіб за шкоду, заподіяну суб'єкту господарювання внаслідок порушення вимог законодавства, порушення прав та законних інтересів суб'єкта господарювання;
11. дотримання умов міжнародних договорів України;
12. незалежності органів державного нагляду (контролю) від політичних партій та будь-яких інших об'єднань громадян;
13. наявності одного органу державного нагляду (контролю) у складі центрального органу виконавчої влади.
14. презумпції правомірності діяльності суб'єкта господарювання у разі, якщо норма закону чи іншого нормативно-правового акта, виданого на підставі закону, або якщо норми різних законів чи різних нормативно-правових актів допускають неоднозначне (множинне) трактування прав та обов'язків суб'єкта господарювання та/або повноважень органу державного нагляду (контролю);
15. орієнтованості державного нагляду (контролю) на запобігання правопорушенням у сфері господарської діяльності;
16. недопущення встановлення планових показників чи будь-якого іншого планування щодо притягнення суб'єктів господарювання до відповідальності та застосування до них санкцій;
17. здійснення державного нагляду (контролю) на основі

принципу оцінки ризиків та доцільності.

Державний нагляд (контроль) здійснюється за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання або його відокремлених підрозділів, або у приміщенні органу державного нагляду (контролю) у випадках, передбачених законом.

Органи державного нагляду (контролю) та суб'єкти господарювання мають право фіксувати процес здійснення планового або позапланового заходу чи кожен окрему дію засобами аудіо- та відеотехніки, не перешкоджаючи здійсненню такого заходу.

Під час проведення заходів державного нагляду (контролю) не допускається вилучення у суб'єктів господарювання оригіналів їхніх фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, а також комп'ютерів, їх частин, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

Під час та після здійснення державного нагляду (контролю) посадові особи органу державного нагляду (контролю) зобов'язані зберігати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію суб'єкта господарювання.

Суб'єкт господарювання повинен ознайомитися з підставою проведення позапланового заходу з наданням йому копії відповідного посвідчення (направлення) на проведення заходу державного нагляду (контролю).

Для здійснення планового або позапланового заходу орган державного нагляду (контролю) видає наказ (рішення, розпорядження), який має містити найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід, та предмет перевірки. На підставі наказу (рішення, розпорядження) оформляється посвідчення (направлення) на проведення заходу державного нагляду (контролю), яке підписується керівником органу державного нагляду (контролю) (головою державного колегіального органу) або його заступником (членом державного колегіального органу) із зазначенням прізвища, ім'я та по

батькові і засвідчується печаткою. У посвідченні (направленні) на проведення заходу зазначаються: найменування органу державного нагляду (контролю), що здійснює захід; найменування суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід; місцезнаходження суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу, щодо діяльності яких здійснюється захід; номер і дата наказу (рішення, розпорядження), на виконання якого здійснюється захід; перелік посадових осіб, які беруть участь у здійсненні заходу, із зазначенням їх посади, прізвища, ім'я та по батькові; дата початку та дата закінчення заходу; тип заходу (плановий або позаплановий); форма заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд, інспектування тощо); підстави для здійснення заходу; предмет здійснення заходу; інформація про здійснення попереднього заходу (тип заходу і строк його здійснення). Посвідчення (направлення) є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку здійснення заходу.

За результатами здійснення планового або позапланового заходу посадова особа органу державного нагляду (контролю) складає акт.

Особливості проведення інспекційних відвідувань та невиїзних інспектувань врегульовується постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 295.

Про проведення інспекційного відвідування інспектор праці повідомляє об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі. Про проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин інспектор праці повідомляє об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі, якщо тільки він не вважатиме, що таке повідомлення може завдати шкоди інспекційному відвідуванню.

Під час проведення інспекційного відвідування інспектор праці повинен пред'явити об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі своє службове посвідчення. Тривалість інспекційного відвідування, невиїзного інспектування не може

перевищувати 10 робочих днів, для суб'єктів мікропідприємництва та малого підприємництва – двох робочих днів. За результатами інспекційного відвідування або невиїзного інспектування складаються акт і у разі виявлення порушень законодавства про працю – припис про їх усунення. Акт складається в останній день інспекційного відвідування або невиїзного інспектування у двох примірниках, які підписуються інспектором праці, що його проводив, та керівником об'єкта відвідування або його уповноваженим представником. Один примірник акта залишається в об'єкта відвідування.. Якщо об'єкт відвідування не погоджується з викладеною в акті інформацією, акт підписується із зауваженнями, які є його невід'ємною частиною. Зауваження можуть бути подані об'єктом відвідування не пізніше трьох робочих днів з дати підписання акта. Письмова вмотивована відповідь на зауваження надається інспектором праці не пізніше ніж через три робочих дні з дати їх надходження.

У разі наявності порушень вимог законодавства про працю, зафіксованих актом інспекційного відвідування або актом невиїзного інспектування, після розгляду зауважень об'єкта відвідування (у разі їх надходження) інспектор праці проводить аналіз матеріалів інспекційного відвідування або невиїзного інспектування, за результатами якого вносить припис та/або вживає заходів до притягнення винної у допущенні порушень посадової особи до встановленої законом відповідальності. У разі виконання припису в установленій у ньому строк заходи до притягнення об'єкта відвідування та його посадових осіб до відповідальності не вживаються. Заходи до притягнення об'єкта відвідування та його посадових осіб до відповідальності за використання праці неоформлених працівників, несвоєчасну та не у повному обсязі виплату заробітної плати, недодержання мінімальних гарантій в оплаті праці вживаються одночасно із внесенням припису незалежно від факту усунення виявлених порушень у ході інспекційного відвідування або невиїзного інспектування.

Компанія “Вікторія” стане Вашим надійним помічником і радником, для цього достатньо звернутись за консультацією в будь-який для Вас зручний спосіб. Звертайтеся!

Основна контактна інформація за посиланням.