

Порядок застосування дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни

Застосування стягнення за порушення трудової дисципліни стосується лише осіб, які працюють на підприємствах на умовах трудового договору і є штатними працівниками.

Загалом трудова дисципліна полягає в обов'язку дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (статутів, положень про дисципліну), технологічних, санітарних та інших встановлених норм. Трудова дисципліна є необхідною умовою для належної організації будь-якої колективної праці і характеризують її такі елементи як чесна й сумлінна праця; своєчасне й точне виконання розпоряджень власника (уповноваженого ним органу); підвищення продуктивності праці; поліпшення якості продукції; виконання технологічної дисципліни; додержання вимог охорони праці; дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії; збереження та зміцнення власності підприємств, установ, організацій. Підставою для застосування дисциплінарної відповідальності – порушення трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього обов'язків).

Статтею 147 Кодексу законів про працю України передбачено, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з заходи стягнення в виді догани або звільнення, але законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші види дисциплінарних стягнень.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці,

і не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку(стаття 148 Кодексу законів про працю).

Як зазначає частина 1 статті 149 вищевказаного Кодексу, до застосування дисциплінарного стягнення роботодавець зобов'язаний взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Мета цього пояснення – з'ясувати, чи вчинив працівник проступок і чи визнає він себе винним. Крім того, обов'язковість надання працівником пояснення з приводу вчинення проступку – одна з гарантій того, що накладення стягнення буде правомірним.

Якщо працівник відмовився від пояснень, комісією роботодавця за участю представника профкому (якщо цей працівник є членом профспілки) у складі не менше трьох осіб складається відповідний акт. У ньому зазначаються обставини, за яких працівник відмовився написати пояснення, та факт усного роз'яснення йому правових наслідків через порушення ним своїх функціональних обов'язків. Безпосередній керівник повинен написати на ім'я роботодавця службову записку, в якій об'єктивно викласти фактичні обставини справи та пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також додати відповідні документи, що підтверджують факт порушення.

Недотримання вказаних процедур може створити проблеми при розгляді трудового спору в суді у випадку, коли працівник оскаржить звільнення та поновиться на роботі. Тому лише на підставі зібраних документів, що підтверджують факт порушень з боку працівника, роботодавець може видати наказ (розпорядження) про притягнення винного до дисциплінарної відповідальності.

Відповідно до частини другої статті 149 Кодексу Законів про працю за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Тобто, не можна за одне й те ж правопорушення оголосити працівникові догану і тут же його звільнити. Наприклад, якщо роботодавець оголосив працівникові догану за прогул, а потім підготував наказ про звільнення працівника з цих же підстав, то звільнити відповідно до пункту 4 статті 40 Кодексу Законів про працю цього працівника можна лише за умови, якщо попередньо буде

скасовано наказ про оголошення йому догани.

Відповідно до законодавства роботодавець має право вибрати вид стягнення, але зобов'язує його враховувати при цьому цілу низку факторів, зокрема: ступінь тяжкості вчиненого проступку, який включає форму вини, хоча лише до вини і не зводиться; заподіяну порушенням шкоду; обставини, за яких вчинено проступок; попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку у триденний строк, а пропуск цього строку означає, що порушено порядок застосування дисциплінарного стягнення і це може тягти визнання стягнення таким, що не має юридичної сили.

Відмова працівника від ознайомлення з наказом про оголошення стягнення або від посвідчення цього факту своїм підписом не ставить під сумнів чинність стягнення, але в разі спору в суді така відмова повинна бути доведена. Зазвичай, на практиці відмова також засвідчується актом, складеним за участю очевидців цього факту.

Окрім того, вживаючи до працівника, який допустив порушення трудової дисципліни, заходів дисциплінарного впливу, роботодавцеві необхідно також мати на увазі положення пункту 22 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9, відповідно до якого при розгляді справ про поновлення на роботі осіб, звільнених за порушення трудової дисципліни, судам необхідно з'ясувати, в чому конкретно проявилось порушення, що стало приводом до звільнення.

Джерело: Головне управління Держпраці у Дніпропетровській області

<p><i>Здійснення господарської діяльності без державної реєстрації як суб'єкта господарювання</i></p>	<p>штраф від однієї тисячі до двох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією виготовленої продукції, знарядь виробництва, сировини і грошей, одержаних внаслідок вчинення цього адміністративного правопорушення, чи без такої. Дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за таке саме правопорушення, або пов'язані з отриманням доходу у великих розмірах, тягнуть за собою накладення штрафу від двох тисяч до п'яти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією виготовленої продукції, знарядь виробництва, сировини і грошей, одержаних внаслідок вчинення цього адміністративного правопорушення.</p>
<p><i>Відповідальність за несвоєчасну подачу звітності (несвоєчасна подача декларації платника єдиного податку)</i></p>	<p>штраф 170 грн. за перше неподання або несвоєчасне надання. При повторному правопорушенні протягом року, штраф накладається у розмірі 1020 грн. за кожне таке неподання або несвоєчасне подання звітності</p>
<p><i>Подання уточнюючого розрахунку до податкової декларації, якщо у майбутніх податкових періодах платник податків самостійно (у тому числі за результатами електронної перевірки) виявляє помилки, що містяться у раніше поданій ним податковій декларації</i></p>	<p>штраф у розмірі 5 відсотків від суми самостійно нарахованого заниження податкового зобов'язання (недоплати)</p>

<p><i>Подача декларації платника єдиного податку з перекрученими (недостовірними) даними, отриманих доходів, якщо такі дії призвели до заниження суми єдиного податку (подача декларації з помилками при нарахуванні податків менше, ніж повинно бути – не стосується підприємців 1 і 2 групи)</i></p>	<p>штраф у розмірі 25% від різниці між заниженою сумою податкового зобов'язання і сумою, виявленої і визначеної податковим органом. Повторне порушення протягом 1095 днів порушення – 50% від суми, на яку занижено податкове зобов'язання з єдиного податку</p>
<p><i>Неподання, подання з порушенням строків, подання не у повному обсязі, з недостовірними відомостями або з помилками податкової звітності про суми доходів, нарахованих (сплачених) на користь платника податку, суми утриманого з них податку (несвоєчасна подача звіту за формою 1 ДФ)</i></p>	<p>штраф у розмірі 510 грн. До платників податків, до яких протягом року були застосовані штрафи за таке ж порушення – 1020 грн.</p>

<p><i>За неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності по ЄСВ</i></p>	<p>штраф у розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (170 грн.). Ті самі дії, вчинені платником єдиного внеску, до якого протягом року було застосовано штраф за таке порушення, тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 60 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за кожне таке порушення</p> <p>Згідно КУпАП – штраф на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, фізичну особу – підприємця або особу, яка забезпечує себе роботою самостійно, від 30 до 40 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (510-680 грн). Ті самі дії, вчинені особою повторно – штраф від 40 до 50 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (510-680 грн.)</p>
<p><i>Несплата в установлений термін єдиного податку платниками 1 та 2 груп</i></p>	<p>платники єдиного податку 1 і 2 груп сплачують штраф у розмірі 50% від ставки єдиного податку</p>
<p><i>Несплата єдиного податку протягом двох послідовних кварталів</i></p>	<p>позбавлення права працювати на єдиному податку</p>
<p><i>Несплата в установлений термін єдиного податку, погодженого в декларації платника єдиного податку при затримці до 30 календарних днів, включно, наступних за останнім днем строку сплати суми єдиного податку (несплата єдиного платниками 3 групи до 30 днів)</i></p>	<p>платники єдиного податку 3 групи сплачують штраф у розмірі 10% несплаченої суми податкового зобов'язання</p>

<i>Несплата в строк єдиного податку, погодженого в декларації платника при затримці понад 30 календарних днів включно, наступних за останнім днем строку сплати суми єдиного податку (несплата єдиного платниками 3 групи понад 30 днів)</i>	<i>платники єдиного податку 3 групи сплачують штраф у розмірі 20% несплаченої суми податкового зобов'язання</i>
<i>Не нарахування, неутримання та/або несплата податків податковим агентом, до або під час виплати доходу на користь іншого платника податків (несплата податку з доходів найманих працівників, несплата при виплаті доходу іншій фізичній особі)</i>	<i>штраф 25% суми податку, що підлягає нарахуванню або сплаті до бюджету, згідно з ПКУ. При повторному порушенні – 50% від суми недоплати.</i>

<p><i>За несплату, неповну сплату у встановлений термін внесків по єдиному соціальному внеску (далі – ЄСВ)</i></p>	<p>штраф у розмірі 20% таких несплачених або несвоєчасно сплачених сум внесків з ЄСВ. Термін давності не застосовується.</p> <p>Згідно КУпАП: до 5100 грн. недоїмки – штраф на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, ФОП або особу, яка забезпечує себе роботою самостійно, від 40 до 80 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (680-1360 грн.). Ті самі дії, вчинені особою повторно протягом року – штраф від 150 до 300 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (2550-5100 грн.) від 5100 грн. недоїмки – штраф на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, ФОП або особу, яка забезпечує себе роботою самостійно, від 80 до 120 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1360-2040грн.).</p> <p>Порушення встановленого порядку використання та здійснення операцій з коштами накопичувальної системи загальнообов’язкового державного пенсійного страхування – штраф на посадових осіб від 300 до 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Ті самі дії, вчинені особою повторно протягом року – штраф від 1000 до 3000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (17000-51000 грн.)</p>
--	--

<p>За донарахування територіальним органом доходів і зборів або платником своєчасно не нарахованого єдиного соціального внеску</p>	<p>штраф у розмірі 10% зазначеної суми за кожний повний або неповний звітний період, за який донараховано таку суму, але не більш як 50% суми донарахованого єдиного внеску</p>
<p>Якщо платник податків до початку перевірки самостійно виправляє помилку за минулий період шляхом подання уточнюючого розрахунку і самостійно сплачує штраф (виправлення помилки через уточнюючий розрахунок)</p>	<p>штраф у розмірі 3% від суми недоплати до бюджету за минулий період</p>
<p>Якщо платник податків до початку перевірки самостійно виправляє помилку за минулий період, включає суму недоплати у складі декларації з цього податку за будь-який з наступних періодів після виявлення помилки (виправлення помилки в поточній декларації)</p>	<p>штраф у розмірі 5% від суми недоплати до бюджету за минулий період</p>
<p>За неналежне ведення бухгалтерської документації, на підставі якої нараховується єдиний внесок</p>	<p>штраф у розмірі від восьми до п'ятнадцяти, неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (136-255 грн.)</p>
<p>Незабезпечення зберігання первинних документів, податкової звітності, інших документів з питань обчислення і сплати податків та зборів протягом установлених статтею 44 ПКУ строків їх зберігання та/або ненадання платником податків контролюючим органам оригіналів документів чи їх копій при здійсненні податкового контролю.</p>	<p>Штраф 510 грн. Ті ж дії, вчинені платником, до якого протягом року застосовано штраф за таке порушення тягнуть за собою накладення штрафу 1020 грн.</p>
<p>Застосування не грошової форми розрахунків, ніж наявні або безготівкові (для 1, 2, 3 груп)</p>	<p>Штраф у розмірі 15% від сум, за якими порушено спосіб розрахунків з обов'язковим переходом на загальну систему оподаткування</p>

<p><i>Здійснення видів діяльності, на які не поширюється спрощена система оподаткування (для 1,2,3 груп)</i></p>	<p>Штраф у розмірі 15% від сум, на які не поширюється спрощена система оподаткування з втратою статусу платника єдиного податку з наступного кварталу</p>
<p><i>Отримання доходу від провадження діяльності, не зазначеної у реєстрі платників єдиного податку (для 1 і 2 груп)</i></p>	<p>Штраф 15% від сум такого доходу з переходом на загальну систему оподаткування з наступного кварталу</p>
<p><i>Перевищення граничного обсягу доходу (для 1, 2 і 3 груп)</i></p>	<p>Штраф у розмірі 15% від сум перевищення меж. За ПКУ підприємець зобов'язаний або перейти до іншої групи єдиного податку з наступного кварталу або на загальну систему оподаткування</p>
<p><i>Отримання доходу платниками 1 або 2 групи від провадження діяльності, яка не передбачена ПКУ для даних груп</i></p>	<p>Штраф 15% від сум такого доходу з втратою статусу платника єдиного податку з наступного кварталу</p>
<p><i>Перевищення чисельності найманих працівників відповідної групи</i></p>	<p>Втрата статусу платника єдиного податку з наступного кварталу</p>

<p><i>Незабезпечення збереження або втрата Книги доходів або Книги доходів і витрат підприємця (далі по тексту Книга)</i></p>	<p>Штраф 510 грн. Ті ж дії, вчинені платником, до якого протягом року застосовано штраф за таке порушення тягнуть за собою накладення штрафу 1020 грн.</p> <p>Таку ситуацію податкова служба може розцінити як неоприбуткування виручки і нарахувати штраф у п'ятикратному розмірі від суми доходу. Щоб уникнути штрафів, при втраті Книги підприємець зобов'язаний: за 5 днів сповістити податкову службу про втрату (заявою у довільній формі), надати документ з міліції, що підтверджує прийняття заяви про втрату Книги, зареєструвати нову Книгу і за 90 днів відновити всі записи в Книзі.</p> <p>Згідно КУпАП: попередження або накладення штрафу у розмірі від 3 до 8 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 51 грн. до 85 грн.). Дії, вчинені повторно за те ж порушення, – тягнуть за собою накладення штрафу у розмірі від 5 до 8 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 85 грн. до 136 грн.).</p>
<p><i>Проведення розрахункових операцій з використанням реєстраторів розрахункових операцій (далі – РРО) або розрахункових книжок (далі – РК) на неповну суму вартості проданих товарів (наданих послуг); непроведення розрахункових операцій через РРО з фіскальним режимом роботи;</i></p>	<p>порушення вчинене вперше – 1 гривня; за кожне наступне вчинене порушення – 100% вартості товарів (послуг);</p>

<p>Невикористання при розрахункових операціях РК (або використання незареєстрованих РК). Порушення встановленого порядку використання РК, незабезпечення збереження РК</p>	<p>Штраф у розмірі 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (340 грн.)</p>
<p>Нероздрукування відповідного розрахункового документа, що підтверджує виконання розрахункової операції, або проведення її без використання РК на окремому господарському об'єкті</p>	<p>Штраф у розмірі 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (340 грн.)</p>
<p>Не забезпечення розпечатування и схоронності контрольної стрічки, правопорушення щодо достовірності даних про проведені розрахункові операцій</p>	<p>Штраф у розмірі 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (170 грн.)</p>
<p>Експлуатація РРО з внесеними змінами, не передбаченими конструкторсько-технологічною та програмною документацією виробника (за умови наявності цілісності пломби центру сервісного обслуговування)</p>	<p>Штраф у розмірі 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (1700 грн.)</p>
<p>Неподання до органів доходів і зборів звітності, пов'язаної із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій, розрахункових книжок та копій розрахункових документів і фіскальних звітних чеків з реєстраторів розрахункових операцій по дротових або бездротових каналах зв'язку, в разі обов'язковості її подання</p>	<p>Штраф у розмірі 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (170 грн.)</p>
<p>Відсутність обліку товарів за місцем їх реалізації та зберігання, ведення обліку з порушенням встановленого порядку Не застосовується для ФОП</p>	<p>Штраф у розмірі подвійної вартості не облікованих товарів за цінами реалізації, але не менше 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (340 грн.)</p>
<p>За неповне та / або несвоєчасне оприбуткування готівкових коштів у касі при здійсненні торгівлі продукцією власного виробництва (крім технічно складних побутових товарів, що підлягають гарантійному ремонту)</p>	<p>штраф у десятикратному розмірі від суми готівкових коштів, не оприбуткованих в касі</p>

Медичний огляд працівників

Обов'язкові медичні огляди працівників

Законодавство України з метою захисту інтересів працівника і роботодавця визначає, що в окремих випадках роботодавець допускає працівника до виконання своїх обов'язків лише після проходження обов'язкових медоглядів. Зауважимо, що роботодавець має право відсторонити працівника від виконання трудових обов'язків за відмову чи ухилення від обов'язкових медичних оглядів (причому без збереження заробітної плати – стаття 46 Кодексу законів про працю України).

Необхідність проходження медичного огляду працівником визначена Кодексом законів про працю України, Законом України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», Законом України «Про захист населення від інфекційних захворювань», Законом України «Про охорону праці».

Також потрібно пам'ятати про те, що відповідно до статті 123 КЗпП за час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

Медичні огляди поділяються на попередні (до прийняття на роботу) та періодичні. За їх організацію, своєчасність їх проходження працівниками, допуск працівників до роботи без наявності необхідного медичного висновку відповідальність несе роботодавець.

Під час прийняття на роботу проводять обов'язковий попередній медичний огляд. Його мета – визначити стан здоров'я працівника і зареєструвати показники здоров'я. На основі цього огляду визначають можливість працівника виконувати професійні обов'язки в конкретному виробничому середовищі без погіршення стану здоров'я. Також під час попереднього медичного огляду можуть виявити професійні захворювання, що виникли у працівника на попередніх роботах.

Періодичний медичний огляд проводиться для того, аби своєчасно виявити ранні ознаки гострих і хронічних профзахворювань (отруень), загальних та зумовлених умовами праці захворювань. Періодичні медичні огляди забезпечують постійний моніторинг стану здоров'я працівників в умовах дії шкідливих та небезпечних виробничих факторів. Медичні огляди працівників (періодичні) можуть проводитись перед кожною зміною, між змінами та після зміни. Регулярні медичні огляди проводяться щомісяця, щокварталу, щороку, проте не рідше 1 разу на 2 роки. Якщо узагальнити українське законодавство з даного питання, то система медичного огляду працівників в Україні наступна:

	Медичний огляд згідно санітарного законодавства	Медичний огляд згідно законодавства про охорону праці
--	---	---

Працівники	Переліку професій, виробництв і організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам	<p>1) працівники, зайняті на важких роботах;</p> <p>2) працівники, зайняті на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці;</p> <p>3) працівники, зайняті на роботах, де існує потреба в професійному доборі;</p> <p>4) особи віком до 21 року.</p>
Фінансування	Роботодавець оплачує проходження медичного огляду, проте оплата бланку медичної книжки здійснюється самостійно працівником.	Роботодавець оплачує проходження медичного огляду
Проходження	Відповідно до укладеного договору з медичним закладом	Відповідно до укладеного договору з медичним закладом
Результат	Записи в особистій медичній книжці	Медична довідка про проходження медичного огляду

За результатами медичних оглядів роботодавцем обов'язково приймається відповідне рішення.

Торгівля лісоматеріалами та будматеріалами

Правила торгівлі лісоматеріалами та будматеріалами

При прийманні лісоматеріалів та будівельних матеріалів перевіряються їх кількість і якість, наявність деталей у комплекті, відповідність супровідним документам, паспортним даним.

Зберігають лісоматеріали та будівельні матеріали рядами, штабелями, у рулонах, у контейнерах, клітках, кіпах, ящиках, на стелажах, піддонах, підштабельних основах тощо в закритих і сухих приміщеннях.

Круглі лісоматеріали та цеглу зберігають під навісом або накритими вологонепроникним матеріалом.

Усі стругані деталі та готові вироби з деревини зберігають під навісом або в критих складах.

Сипкі товари без упаковки (вапно, крейда, цемент, гіпс тощо) зберігають у закритих сухих приміщеннях з щільними стінами і підлогою; сипкі товари в мішках – на підтоварниках у закритих, сухих, добре вентиляованих приміщеннях або під навісом за умови, яка внеможливлує проникнення вологи. Сипкі матеріали,

що дуже розпиляються (вапно, алебастр, цемент, крейда тощо), зберігають окремо від інших матеріалів.

Окремі види будівельних матеріалів зберігають таким чином:

- скляні пустотілі блоки – укладеними на торець рядами з прокладками між ними заввишки не більше ніж 1,5 м;
- рулони м'якої покрівлі – у вертикальному положенні не більше ніж у два ряди заввишки;
- листи скла – вертикально в дощатих ящиках або спеціальних контейнерах;
- рулони лінолеуму – вертикально в один ряд заввишки;
- листи і деталі азбестоцементні – не більше 135 штук у стопці.

У місцях зберігання лісоматеріалів та будівельних матеріалів установлюють щити із зазначенням найменування товару; на штабелях, стелажах, рядах тощо вивішують бирки із зазначенням артикула, сорту. Для круглих лісоматеріалів указують також породу деревини і довжину, а для пиломатеріалів – додатково ступінь обробки (обрізні та необрізні).

Забороняється складувати та зберігати товари в підмочених кіпах, тюках, коробках і ящиках.

Усі лісоматеріали та будівельні матеріали перед складанням ретельно перевіряються для того, щоб не допустити занесення до місць зберігання різноманітних грибків та шкідників.

В обов'язковому порядку вживаються заходи з боротьби із шкідливими комахами та гризунами, а також з дезінфекції приміщень.

Товари та матеріали, що тривалий час зберігаються, періодично переглядаються, перекладаються, сушаться, очищуються від пилу, торці лісоматеріалів покриваються вологозахисними замазками.

При зберіганні виробів із скла, фаянсу та фарфору необхідно додержуватися попереджувальних знаків, зображених на упаковці,

попереджувальних написів “Верх”, “Обережно – скло”, “Не кантувати”, “Плиском не класти”.

Суб’єкт господарювання повинен забезпечити умови для вільного підходу до всіх лісоматеріалів та будівельних матеріалів, необхідні умови щодо зберігання, перевірки їх якості, надання споживачам додаткових послуг.

Продаж великогабаритних будівельних матеріалів місцевого виробництва може здійснюватися за зразками з доставкою їх безпосередньо з місць виробництва на прохання споживача за вказаною ним адресою. Сипучі нерудні матеріали продають і доставляють споживачу з базових організацій з оплатою через торговельні підприємства.

Суб’єкт господарювання, що здійснює продаж лісоматеріалів та будівельних матеріалів, повинен мати торговельний (демонстраційний) зал, у якому виставляються зразки товарів, проводяться розрахунки зі споживачами, організовується довідково-інформаційна служба, оформлюються та сплачуються послуги.

Дерев’яні будинки заводського виготовлення, комплекти деталей будинків із стінами з місцевих будівельних матеріалів, а також садові будиночки суб’єкт господарювання на вимогу споживачів повинен продавати комплектно з усіма матеріалами, виробами, а також обладнанням, які необхідні для будівництва будинку (цемент, шифер, віконне скло, повсть утеплювальна будівельна, цвяхи, фарби та лаки, предмети сантехнічного та опалювального обладнання тощо).

Забороняється продаж колонок водонагрівних та опалювальних котлів без технічних паспортів, інструкцій з експлуатації, гарантійних талонів установленого зразка.

У торговельному (демонстраційному) залі для інформації споживачів повинні бути таблиці з коефіцієнтами переведення круглих лісоматеріалів та обапола в цільну кубомасу, правила обмірювання лісоматеріалів тощо.

Усі види скла продають цілими листами або за розмірами, указаними споживачем. Ріжуть скло по прямій лінії за додаткову плату. Залишки скла завширшки до 20 см включно оплачуються споживачем і видаються йому разом з основною покупкою. Залишки скла більше цього розміру споживачем не сплачуються, їх залишають у торговельному підприємстві та продають для скління кватирок, парникових рам, теплиць тощо.

Торці листів скла мають бути рівними, ріжучі краї закриті папером.

Бій скла, а також залишені споживачем залишки скла зберігаються в контейнерах (ящиках) для відходів і здаються торговельним підприємством місцевим організаціям вторсировини в установленому порядку.

При продажу лісоматеріалів та будівельних матеріалів суб'єкт господарювання може надавати споживачам такі додаткові послуги:

- вантаження куплених товарів;
- доставка товарів своїм або залученим транспортом за вказаною споживачем адресою;
- розкрій деревостружкових або деревоволокнистих плит і фанери;
- торцювання бруска та пиломатеріалів на заготовку вказаної споживачем довжини;
- нарізання скла за розмірами, що вказані споживачем;
- приймання попередніх замовлень на товари, що тимчасово відсутні в продажу;
- продаж талонів на придбання місцевих нерудних матеріалів з базових організацій;
- збирання стандартних будинків своїми силами чи підрядними бригадами на договірній основі; згинання та різання труб і металопрокату, нарізання різьби на трубах;
- виготовлення нестандартних столярних конструкцій (рам, дверей тощо) на замовлення споживачів;

- видача напрокат будівельних механізмів, інструментів, їх настрювання і заточування;
- зберігання протягом узгодженого строку великогабаритних та важких лісоматеріалів і будівельних матеріалів;
- консультації з виконання будівельних і ремонтних робіт;
- ознайомлення споживачів з каталогами типових проектів індивідуальних житлових будинків;
- розрахунок норм витрат лісоматеріалів та будівельних матеріалів згідно з індивідуальними проектами на житлове будівництво.

Суб'єкт господарювання забезпечує з додержанням відповідних правил продаж супутніх товарів: фарб, лаків, розчинників і розріджувачів, сикативів готових, пензлів малярних, ручного будівельного та деревообробного інструменту, садово-городнього інвентарю, електрошнурів, електропроводів, електроустановлювальних виробів, хімічних засобів захисту рослин, замкових виробів тощо.