

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 перевірок. 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).

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 нагляд (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, частин 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 вважає, 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 порадиником, для цього достатньо звернутись за консультацією в будь-який для Вас зручний спосіб. Звертайтеся!

Основна контактна інформація за посиланням.

Податки і збори фізичних осіб – підприємців у 2019 році

Розмір податків у 2019 році

ФОП 1 група:

Єдиний Податок – 192,1 грн/міс

ЄСВ «за себе» – 918,06 грн/міс

ФОП 2 група:

Єдиний Податок – 834,60 грн/міс

ЄСВ «за себе» – 918,06 грн/міс

ФОП 3 група:

Єдиний Податок – від доходу 3% або 5%

ЄСВ «за себе» – 918,06 грн/міс

ФОП загальна система оподаткування

ЄСВ «за себе» – 918,06 грн/міс

Військовий збір (ВЗ) – 1,5% від чистого прибутку

ПДФО 18% від чистого прибутку

ЄСВ – 22% від чистого прибутку, але не менше 22% від МЗП

Податки з найманих працівників

Оклад 1 працівника 4173,00 грн.

ВЗ від окладу 1,5% – 62,60 грн.

ПДФО від окладу 18% – 751,14 грн.

ЄСВ 22% – 918,06 грн

Строки сплати податків в 2019 р.

Єдиний податок

- **ФОП груп 1 – 2 авансовим внеском не пізніше 20 числа** (включно) поточного місяця або авансовим внеском за весь звітний період (п. 295.1 ПКУ);
- **ФОП групи 3 – протягом 10 к. дн.**, що настають за граничним строком подання декларації (п. 295.3 ПКУ)

Єдиний соціальний внесок

- **щоквартально до 20 числа місяця**, що настає за кварталом, за який сплачується ЄСВ (абз. 3 ч. 8 ст. 9 Закону про ЄСВ).

або

- **щомісячно авансовим внеском – до 20 числа** кожного місяця поточного кварталу (п.п. 2 п. 6 розд. IV Інструкції №

449 (Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затверджена наказом МФУ від 20.04.2015 р. № 449

Податки з найманих працівників

ПДФО та ВЗ– одночасно з виплатою заробітної плати (пункт 168.1.2 Податкового кодексу), **або до 30 числа місяця** наступного за місяцем нарахування податку, у разі не виплати заробітної плати.

ЄСВ – одночасно з виплатою заробітної плати (пункт 8 статті 9 Закону від 08.07.2010 № 2464-VI), або до 20 числа місяця наступного за місяцем нарахування податку.