

ВИМОГИ ДО АПТЕЧОК НА ПІДПРИЄМСТВАХ

ВИМОГИ ДО АПТЕЧОК НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Аптечка домедичної допомоги (далі – аптечка) – це один з основних елементів охорони та гігієни праці на виробництві, що використовується для надання першої допомоги потерпілим безпосередньо на місці події.

Склад та розміщення медичної аптечки на підприємстві Нормативні акти України не містять уніфікованого підходу щодо укомплектування аптечки на промислових об'єктах.

Склад аптечки визначається кожного разу індивідуально, в залежності від особливостей діяльності компанії та виробничих факторів, що можуть вплинути на співробітників.

При розміщенні аптечки слід дотримуватись наступних принципів, єдиних для всіх підприємств:

- аптечка повинна зберігатись у спеціальному сейфі або шафі на постійному робочому місці або переноситися у санітарній сумці, якщо місце роботи особи не є стаціонарним;
- всі співробітники мають бути проінформовані про місце зберігання аптечки, її склад та правила користування нею;
- доступ до аптечки повинні мати всі особи, які працюють в компанії. Як правило, аптечку слід розміщувати у місцях можливого скупчення людей, на травмонебезпечних ділянках робіт та інших територіях підвищеної небезпеки;
- медичний персонал або спеціально уповноважені особи здійснюють регулярну перевірку аптечки та відповідають за її стан і систематичне поповнення;

- забороняється відкривати герметичні упаковки, лікарські засоби, пенали з таблетками без необхідності;
- лікарські засоби, строк зберігання яких сплив, мають бути вчасно замінені;
- невикористані аптечки або медикаменти передаються на склад або підлягають знищенню в установленому порядку.

[Джерело](#).

Роз'яснення ДФС України щодо звітів з ЄСВ для ФОПів

Державна фіскальна служба України з метою однозначного тлумачення законодавства у листі від 24.01.2019 № 2265/7/99-99-13-02-01-17 надала роз'яснення щодо сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі – єдиний внесок) за 2018 рік та подання річної звітності з єдиного внеску фізичними особами – підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування.

Наводимо текст листа:

Фізичних осіб – підприємців, у тому числі тих, які обрали спрощену систему оподаткування, відповідно до пункту 4 частини першої статті 4 Закону України від 08 липня 2010 року № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі – Закон № 2464), визначено платниками єдиного внеску.

Обов'язки платників єдиного внеску регламентовано частиною другою статті 6 Закону № 2464, згідно з приписами якої платник єдиного внеску зобов'язаний:

своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок;

подавати звітність до органу доходів і зборів за основним місцем обліку платника єдиного внеску у строки, порядку та за формою, що визначені законодавством.

Щодо бази нарахування єдиного внеску для зазначеної категорії платників

Для фізичних осіб – підприємців, які обрали спрощену систему оподаткування, єдиний внесок нараховується на суми, що визначаються такими платниками самостійно для себе, але не більше максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, встановленої Законом № 2464. При цьому сума єдиного внеску не може бути меншою за розмір мінімального страхового внеску (пункт 3 частини першої статті 7 Закону № 2464).

Фізичні особи – підприємці, які обрали спрощену систему оподаткування, зобов'язані сплачувати єдиний внесок, нарахований за календарний квартал, до 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (абзац третій частини восьмої статті 9 Закону № 2464).

Єдиний внесок для фізичних осіб – підприємців, які перебувають на загальній системі оподаткування, нараховується на суму доходу (прибутку), отриманого від їх діяльності, що підлягає обкладенню податком на доходи фізичних осіб. При цьому сума єдиного внеску не може бути меншою за розмір мінімального страхового внеску на місяць.

У разі якщо таким платником не отримано дохід (прибуток) у звітному кварталі або окремому місяці звітного кварталу, такий платник зобов'язаний визначити базу нарахування, але не більше максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, встановленої цим Законом. При цьому сума єдиного внеску не може бути меншою за розмір мінімального страхового внеску (пункт 2 частини першої статті 7 Закону № 2464).

База оподаткування податком на доходи фізичних осіб для доходів, отриманих від провадження господарської діяльності, регламентується розділом IV Податкового кодексу України (далі – ПКУ).

Згідно з пунктом 164.1 статті 164 ПКУ чистий річний оподатковуваний дохід визначається відповідно до пункту 177.2 статті 177 ПКУ, а саме об'єктом оподаткування є чистий оподатковуваний дохід, тобто різниця між загальним оподатковуваним доходом (виручка у грошовій та негрошовій формі) і документально підтвердженими витратами, пов'язаними з господарською діяльністю такої фізичної особи – підприємця.

Остаточний розрахунок податку на доходи фізичних осіб за звітний податковий рік здійснюється платником самостійно згідно з даними, зазначеними в річній податковій декларації, з урахуванням сплаченого ним протягом року податку на доходи фізичних осіб на підставі документального підтвердження факту його сплати (абзац перший підпункту 177.5.3 пункту 177.5 статті 177 ПКУ).

Пунктом 177.10 статті 177 ПКУ визначено, що фізичні особи – підприємці зобов'язані вести Книгу обліку доходів та витрат, форму та порядок заповнення якої затверджено наказом Міндоходів від 16.09.2013 № 481 «Про затвердження форми Книги обліку доходів і витрат, яку ведуть фізичні особи – підприємці, крім осіб, що обрали спрощену систему оподаткування, і фізичні особи, які провадять незалежну професійну діяльність, та Порядку її ведення», на підставі якої здійснюється заповнення Податкової декларації про майновий стан і доходи (далі – Декларація).

Крім цього, слід наголосити, що з 01.01.2018 фізичні особи – підприємці, які перебувають на загальній системі оподаткування, зобов'язані сплачувати єдиний внесок, нарахований за календарний квартал, до 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок (абзац третьої частини восьмої статті 9 Закону № 2464).

Отже, враховуючи норми пункту 2 частини першої статті 7 Закону № 2464, абзацу третього частини восьмої статті 9 Закону № 2464 та положення пункту 177.5 статті 177 ПКУ, остаточний розрахунок зазначеною категорією платників проводиться до 10 лютого наступного року за даними Декларації, з урахуванням вже сплаченого щоквартально протягом 2018 року єдиного внеску.

Разом з тим при визначенні бази нарахування єдиного внеску за звітний рік згідно з приписами абзацу другого пункту 3 розділу III Інструкції про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 20.04.2015 № 449 (далі – Інструкція), сума отриманого доходу (прибутку), яка зазначена в Декларації, розподіляється на кількість місяців, протягом яких така особа перебувала на обліку як платник єдиного внеску та відображається у Звіті про суми нарахованого доходу застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску (далі – Звіт) згідно з додатком 5 до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 14.04.2015 № 435 (далі – Порядок).

Щодо розрахунку мінімального та максимального страхового внеску, що має сплачуватись фізичними особами – підприємцями за 2018 рік

Законодавством про єдиний внесок визначено єдині умови щодо сплати єдиного внеску у розмірі не меншому за розмір мінімального страхового внеску, але не більше максимальної величини бази нарахування єдиного внеску як для фізичних осіб – підприємців, які обрали спрощену систему оподаткування, так і для фізичних осіб – підприємців, які перебувають на загальній системі оподаткування.

Відповідно до норм пунктів 4 та 5 частини першої статті 1 Закону № 2464:

мінімальний страховий внесок – це сума єдиного внеску, що визначається розрахунково як добуток мінімального розміру заробітної плати на розмір внеску, встановлений законом на місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід), та підлягає сплаті щомісяця;

максимальна величина бази нарахування єдиного внеску – максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць, що дорівнює п'ятнадцяти розмірам мінімальної заробітної плати, встановленої законом, на яку нараховується єдиний внесок.

Згідно з нормами частини п'ятої статті 8 Закону № 2464 єдиний внесок для всіх платників єдиного внеску (крім пільгових категорій) встановлено у розмірі 22 відсотки до визначеної статтею 7 Закону № 2464 бази нарахування єдиного внеску.

Законом України від 07 грудня 2017 року № 2246-VIII «Про Державний бюджет України на 2018 рік» (далі – Закон № 2246) було визначено, що мінімальна заробітна плата з 01 січня 2018 року становить 3723,00 гривні.

Враховуючи розмір єдиного внеску (22 відс.) та норми Закону № 2246, максимальна величина бази нарахування єдиного внеску у 2018 році становила – 55845,00 грн. ($3723,00 \times 15$).

Оскільки єдиний внесок сплачується лише з максимальної величини бази нарахування єдиного внеску, яка встановлена законодавством, то максимальна сума єдиного внеску, яку можуть сплатити вказані платники єдиного внеску на місяць, у 2018 році складає 12285,90 грн. ($55845,00 \times 22$ відсотки).

Мінімальна сума єдиного внеску на місяць для фізичних осіб – підприємців, у тому числі тих, які обрали спрощену систему оподаткування, у 2018 році складала 819, 06 грн. ($3723,00 \times 22$ відсотки).

Щодо строків сплати єдиного внеску фізичними особами – підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування, у 2018 році

Як було зазначено вище, згідно з приписами абзацу третього частини восьмої статті 9 Закону № 2464 фізичні особи – підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, сплачують єдиний внесок, нарахований за календарний квартал, до 20 числа місяця, що настає за кварталом, за який сплачується єдиний внесок.

Враховуючи зазначене, за:

I квартал 2018 року – термін сплати 19 січня 2018 року;

II квартал 2018 року – термін сплати 19 липня 2018 року;

III квартал 2018 року – термін сплати 19 жовтня 2018 року.

IV квартал 2018 року – термін сплати 21 січня 2019 року.

Оскільки граничний термін сплати єдиного внеску за IV квартал 2018 року припадає на 19 січня (субота), то згідно з приписами пункту 11 розділу IV Інструкції у разі, якщо останній день строків сплати єдиного внеску, зазначених в цій Інструкції, припадає на вихідний, святковий або неробочий день, останнім днем таких строків сплати єдиного внеску вважається перший робочий день, що настає за вихідним, святковим або неробочим днем, граничним терміном сплати єдиного внеску за IV квартал 2018 року є 21.01.2019 (понеділок).

Щодо сум єдиного внеску, обов'язкових до сплати фізичними особами – підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування, за 2018 рік

Оскільки Законом № 2464 встановлено, що сума єдиного внеску не може бути меншою за розмір мінімального страхового внеску, то щоквартальні нарахування єдиного внеску, обов'язкові для сплати фізичними особами – підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування, якщо вони перебували на обліку в органах доходів і зборів як платники єдиного внеску за календарний рік, складають:

I квартал 2018 року – 2457,18 грн. (3723,00 x 22 відс. x 3);

II квартал 2018 року – 2457,18 грн. (3723,00 x 22 відс. x 3);

III квартал 2018 року – 2457,18 грн. (3723,00 x 22 відс. x 3);

IV квартал 2018 року – 2457,18 грн. (3723,00 x 22 відс. x 3).

З огляду на зазначене річна сума єдиного внеску за 2018 рік не може становити менше ніж 9828,72 грн. (2457.18 x 4) для фізичних осіб – підприємців, у тому числі тих, які обрали спрощену систему оподаткування, якщо вони перебували на обліку в органах доходів і зборів як платники єдиного внеску весь календарний рік.

При сплаті єдиного внеску та відповідно при відображенні нарахованих сум єдиного внеску у звітності необхідно враховувати кількість місяців, протягом яких такий платник перебував на обліку в органах доходів і зборів як платник єдиного внеску.

Остаточний розрахунок фізичними особами – підприємцями, які перебувають на загальній системі оподаткування, проводиться до 10 лютого наступного року за даними Декларації, з урахуванням вже сплаченого ними щоквартально протягом 2018 року єдиного внеску.

Щодо сплати єдиного внеску за 2018 рік фізичними особами – підприємцями, якщо вони отримують пенсію за віком або є особами з інвалідністю, або досягли віку, встановленого статтею 26 Закону України від 09 липня 2003 року № 1058-IV «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (далі – Закон № 1058), та отримують відповідно до закону пенсію або соціальну допомогу

Відповідно до частини четвертої статті 4 Закону № 2464 фізичні особи – підприємці, незалежно від обраної системи оподаткування, звільняються від сплати за себе єдиного внеску, якщо вони отримують пенсію за віком або є особами з інвалідністю, або досягли віку, встановленого статтею 26 Закону № 1058. Такі особи можуть бути платниками єдиного

внеску виключно за умови їх добровільної участі у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування.

У таких платників згідно з чинним законодавством відсутній обов'язок нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок за 2018 рік.

Щодо сплати єдиного внеску особами, які провадять незалежну професійну діяльність та одночасно є фізичними особами – підприємцями

Особи, які провадять незалежну професійну діяльність та одночасно є фізичними особами – підприємцями, не звільняються від сплати єдиного внеску за себе як фізичні особи – підприємці.

Щодо відповідальності за несплату (неперерахування) або несвоєчасну сплату (несвоєчасне перерахування) єдиного внеску

Платники єдиного внеску зобов'язані своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний внесок (підпункт 1 пункту 2 статті 6 Закону № 2464).

Єдиний внесок підлягає сплаті незалежно від фінансового стану платника (частина дванадцята статті 9 Закону № 2464).

За несплату (неперерахування) або несвоєчасну сплату (несвоєчасне перерахування) єдиного внеску фізичні особи – підприємці несуть фінансову відповідальність відповідно до статті 25 Закону № 2464 та адміністративну відповідальність відповідно статті 165¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Щодо строків та порядку подання Звіту згідно з додатком 5 до Порядку фізичними особами – підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування, та відображення нарахованих сум єдиного внеску у цьому Звіті

Відповідно до пункту 2 розділу III Порядку фізичні особи –

підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, формують та подають до органів доходів і зборів Звіт самі за себе один раз на рік до 10 лютого року, що настає за звітним періодом.

Звітним періодом є календарний рік.

Згідно з нормами пункту 14 розділу II Порядку, якщо останній день строку подання Звіту припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, останнім днем подання Звіту вважається перший після нього робочий день.

Граничним терміном подання Звіту фізичними особами – підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування, є 11 лютого 2019 року, оскільки граничний термін подання Звіту припадає на 09 лютого 2019 року (субота), то враховуючи приписи пункту 14 розділу II Порядку, граничним терміном подання Звіту за 2018 рік буде 11 лютого 2019 року (понеділок).

Щодо форми та заповнення Звіту

Наказом Міністерства фінансів України від 15.05.2018 № 511 «Про внесення змін до Порядку формування та подання страхувальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» було внесено зміни до Порядку.

Впроваджено уніфіковано форму Звіту для всіх категорій платників.

З 01.08.2018 всі категорії платників подають до органу доходів і зборів Звіт згідно з таблицею 1 за формою, що діє з 01.08.2018.

Звіт платниками подається за формою № Д5 згідно з додатком 5 до цього Порядку із зазначенням типу форми «початкова» (абзац третій пункту 2 розділу III Порядку).

Щодо заповнення Звіту фізичними особами – підприємцями, у тому

числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування

Приклади заповнення Звіту наведено у додатках до листа.

Щодо подання Звіту за 2018 рік фізичними особами – підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування, якщо вони отримують пенсію за віком або є особами з інвалідністю, або досягли віку, встановленого статтею 26 Закону № 1058, та отримують відповідно до закону пенсію або соціальну допомогу

Згідно з пунктом 3 розділу III Порядку фізичні особи – підприємці, у тому числі ті, які обрали спрощену систему оподаткування, звільняються від сплати за себе єдиного внеску, якщо вони отримують пенсію за віком або є особами з інвалідністю, або досягли віку, встановленого статтею 26 Закону № 1058, та отримують відповідно до закону пенсію або соціальну допомогу.

Звіт зазначеними особами не подається.

Щодо самостійного визначення бази нарахування єдиного внеску фізичними особами – підприємцями, у тому числі тими, які обрали спрощену систему оподаткування, якщо вони отримують пенсію за віком або є особами з інвалідністю, або досягли віку, встановленого статтею 26 Закону № 1058, та отримують відповідно до закону пенсію або соціальну допомогу

У разі самостійного визначення бази нарахування єдиного внеску зазначеною категорією платників, єдиний внесок підлягає обов'язковій сплаті.

Відповідальність за неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо єдиного внеску, подання недостовірних відомостей, що використовуються в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування

Обов'язок платника єдиного внеску подавати звітність за

основним місцем обліку платника єдиного внеску у строки, порядку та за формою, визначені законодавством, передбачено пунктом 4 частини другої статті 6 Закону № 2464.

Відповідальним за правильність та достовірність заповнення Звіту є страхувальник (пункт 16 розділу II Порядку).

За неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо єдиного внеску, подання недостовірних відомостей, що використовуються в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування, інших відомостей, передбачених Законом № 2464, фізичні особи – підприємці несуть фінансову відповідальність відповідно до статті 25 Закону № 2464 та адміністративну відповідальність відповідно до статті 165¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Приклади:

[Приклад 1](#)

[Приклад 2](#)

[Приклад 3](#)

[Приклад 4](#)

[Приклад 5](#)

[Приклад 6](#)

[Приклад 7](#)

[Приклад 8](#)

Особливості реалізації нехарчової продукції

Торгівля нехарчовою продукцією

Нехарчову продукцію, яка реалізовується в Україні необхідно супроводжувати декларацією про відповідність.

Зокрема, декларацією про відповідність необхідно супроводжувати такі види продукції: засоби вимірювальної техніки, електричне та електронне обладнання, мийні засоби для прання або чищення (які містять поверхнево-активні речовини, проводи ізольовані, іграшки для дітей, освітлювальна апаратура, інструменти ручні пневматичні або з умонтованим електричним або неелектричним двигуном, телефонні апарати включаючи телефонні апарати для стільникових мереж зв'язку або інших бездротових мереж зв'язку, що містять передавачі або передавачі і приймачі, комп'ютерна техніка, прилади, що працюють на газоподібному паливі, законодавчо регульовані засоби вимірювальної техніки.

Згідно із Законом України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності», декларацію про відповідність складає виробник або його уповноважена особа (від імені та під відповідальність виробника) за результатами оцінки відповідності, яку проводить акредитований орган оцінки відповідності. Реєстр акредитованих органів з оцінки відповідності (ООВ) вимогам технічних регламентів знаходиться на веб – сайті Національного агентства з акредитації України Міністерства економічного розвитку і торгівлі України.

Разом з тим, звертаємо увагу, що на продукцію та/або на інші

об'єкти, що визначені такими технічними регламентами (табличку з технічними даними, пакування, супровідні документи тощо), повинен наноситися знак відповідності технічним регламентам. [Правила та умови нанесення на продукцію знака відповідності технічним регламентам](#) встановлюються технічними регламентами, якими передбачене його нанесення.

Дуже часто при перевірках нехарчової продукції суб'єкти господарювання задають питання щодо предмету перевірки.

Отже, відповідно до Законів України «Про державний ринковий нагляд і контроль нехарчової продукції» та «Про технічні регламенти та оцінку відповідності» при проведенні у розповсюджувачів планової перевірки характеристик продукції об'єктами перевірки є:

а) наявність на продукції знака відповідності технічним регламентам (у тому числі ідентифікаційного номера залученого призначеного органу з оцінки відповідності, якщо це передбачено технічним регламентом), якщо його нанесення на продукцію передбачено технічним регламентом на відповідний вид продукції, та додержання правил застосування і нанесення знака відповідності технічним регламентам;

б) наявність супровідної документації, яка має додаватися до відповідної продукції (зокрема інструкція з користування продукцією та інформацією про безпеку відповідно до закону про порядок застосування мов), етикетки, маркування, інших позначок, якщо це встановлено технічними регламентами, та їх відповідність встановленим вимогам;

в) наявність декларації про відповідність, якщо згідно з технічним регламентом на відповідний вид продукції продукція при її розповсюдженні має супроводжуватися такою декларацією.

г) наявність на продукції, типу, номеру партії чи серійного номеру, який дає змогу його ідентифікувати цю продукцію, найменування, зареєстроване комерційне найменування чи зареєстровану торговельну марку та контактну поштову адресу, а

якщо це неможливо, – на його пакуванні чи в документі, що супроводжує таку продукцію.

Слід зауважити, що вимогою більшості технічних регламентів є зберігання копій декларацій та сертифіката відповідності протягом 10 років після введення продукції в обіг (якщо технічним регламентом не передбачено інший термін) та забезпечення можливості надання доступу до технічної документації.

[Джерело](#)

Як отримати довідку про доходи особі, що припинила підприємницьку діяльність

Фізична особа, щодо якої внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запис про припинення підприємницької діяльності як фізичної особи – підприємця, може отримати за письмовим зверненням в органі ДФС довідку про доходи на підставі поданої податкової декларації з урахуванням термінів зберігання облікових справ, визначених статтею 291 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 р. № 578/5.

Згідно цього переліку облікові справи платників податків і зборів (обов'язкових платежів) зберігаються протягом п'яти

років після припинення діяльності суб'єктів господарювання.

Підставою для надання фізичній особі – підприємцю довідки про доходи від здійснення нею підприємницької діяльності є подання до контролюючого органу за місцем своєї податкової адреси податкової декларації про майновий стан і доходи платниками на загальній системі оподаткування та декларації платника єдиного податку підприємцями на спрощеній системі оподаткування (статті 177, 296 Податкового кодексу України).

ГУ ДФС у Луганській області

Роз'яснення Держпраці щодо правил ведення трудових книжок у 2019 році

Порядок ведення трудових книжок визначається постановами Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки працівників» від 27 квітня 1993 року № 301 (далі – Постанова № 301) та «Про внесення змін до зразка бланка трудової книжки» від 2 березня 1994 року № 131 та Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58

Пунктом 1.1 Інструкції № 58 визначено, що трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві будь-якої форми власності або у фізичної особи понад п'ять днів, зокрема, осіб, які є співвласниками (власниками)

підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Пунктом 4 Постанови № 301 визначено, що керівник підприємства несе відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок. Наказом керівник призначає особу, уповноважену бути відповідальним за своєчасне і правильне заповнення трудових книжок, їх облік, зберігання і видачу.

Трудові книжки зберігаються на підприємстві як документи суворої звітності, уповноважена особа веде книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них, а також книгу обліку бланків трудових книжок

За порушення встановленого порядку посадові особи несуть дисциплінарну та іншу відповідальність, передбачену чинним законодавством.

З кожним записом в трудовій книжці працівник ознайомлюється в особовій картці працівника (типова форма № П-2), затвердженої наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656.

[Джерело](#)

Правила ведення книги обліку доходів та витрат підприємцем

Алгорит ведення книги обліку доходів та витрат підприємцем

Відповідно до пункту 296.1.1 статті 296 Податкового Кодексу України платники єдиного податку першої і другої груп та платники єдиного податку третьої групи (фізичні особи – підприємці), які не є платниками ПДВ, ведуть книгу обліку доходів шляхом щоденного, за підсумками робочого дня, відображення отриманих доходів.

З 28.07.2015 затверджена наказом Міністерства фінансів України №579 та діє нова форма книги обліку доходів, її можна вести у паперовому або електронному вигляді.

Реєстрація книги

Книги обліку доходів підлягають реєстрації в органах Державної фіскальної служби України (ДФС) за місцем обліку підприємця. Для цього подається заява довільної форми на ім'я начальника органу ДФС. Наразі таку заяву ви можете подати тільки в паперовому вигляді.

Книга повинна бути прошнурована, а сторінки пронумеровані.

Перша сторінка повинна містити наступну інформацію:

1. ПІБ підприємця;
2. реєстраційний номер облікової картки платника податків (раніше – ІПН), якщо не отримували РНОКПП і про це є відповідна відмітка в паспорті – серію та номер паспорта;
3. адресу, зазначену в реєстраційних документах ФОП;
4. місце ведення діяльності.

Останню сторінку заповнює інспектор ДФС України.

Заповнення книги

Дані Книги заповнюються у гривнях з копійками та використовуються платником податку для заповнення податкової декларації платника єдиного податку.

Записи у Книзі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою. Внесення виправлень здійснюється шляхом нового запису (з відображенням від'ємного або позитивного значення), який засвідчується підписом платника податку.

Записи у Книзі виконуються за підсумками робочого дня, протягом якого отримано дохід, зокрема про кошти, які надійшли на поточний рахунок платника податку та/або які отримано готівкою, вартість безоплатно отриманих товарів (робіт, послуг).

Показники Книги у відповідності до норм п. 44.1 ст. 44 ПКУ повинні бути підтверджені первинними документами, які мають право вивчати та перевіряти контролюючі органи під час проведення перевірок згідно із пп. 20.1.6 п. 20.1 ст. 20 ПКУ

Якщо отримали виручку в іноземній валюті, зазначається сума в гривнях за курсом НБУ, що діє на 00:00 годин дня отримання грошей. Дата внесення даних у книгу – це дата фактичного одержання виручки.

Платник податку заносить до Книги відомості в такому порядку:

- 1) у графі 1 зазначається дата запису;
- 2) у графах 2-6 щоденно відображається дохід від провадження господарської діяльності, що оподатковується за ставками, встановленими відповідно до пункту 293.2 та підпункту 2 пункту 293.3 статті 293 глави 1 розділу XIV Кодексу, із сумарним підсумком за місяць, квартал, рік, зокрема отримана сума коштів за продані товари, виконані роботи, надані послуги протягом податкового (звітного) періоду в грошовій формі (окремо в готівковій та безготівковій), матеріальній або

нематеріальній формі;

3) у графі 2 зазначається отримана сума коштів за продані товари, виконані роботи, надані послуги;

4) у графі 3 вказується сума повернутих коштів за продані товари, виконані роботи, надані послуги та/або передплати;

5) у графі 4 зазначається скоригована сума доходу за продані товари, виконані роботи, надані послуги на суму повернутих коштів за продані товари, виконані роботи, надані послуги та/або передплати та розраховується як різниця граф 2 і 3;

6) у графі 5 вказується вартість безоплатно отриманих товарів (робіт, послуг);

7) у графі 6 відображається загальна сума доходу як сума граф 4 і 5;

8) у графах 7 і 8 відображаються відповідно вид та сума доходу, що оподатковується за ставкою 15 % відповідно до підпунктів 1-5 пункту 293.4 статті 293 глави 1 розділу XIV Кодексу.

Книга зберігається у платника податку протягом 3 років після закінчення звітного періоду, в якому здійснено останній запис.

Відповідальність

За неналежне ведення обліку, неведення книги або її відсутність потрібно заплатити адмінштраф у розмірі від 51 до 136 гривень або від 85 до 136 гривень, якщо протягом року штраф за таке порушення накладається повторно (ст. 164¹ КпАП).

Якщо підприємець не оприбутковує готівку: не веде касову дисципліну, не вносить інформацію про отриманий дохід у книгу обліку або показує у книзі неповні суми надходжень – його оштрафують у 5-кратному розмірі неврахованої суми. Неврахована сума обчислюється на підставі первинних

документів.

Якщо підприємець не може пред'явити книгу при перевірці через те, що вона пропала, а він не зареєстрував нової протягом 90 днів, або книга є, але немає первинних документів, які підтверджують записи в ній, доведеться заплатити штраф (п. 121.1 ПКУ): 510 гривень – за перше порушення; 1020 гривень – за повторні, якщо протягом року за подібні порушення застосовувався штраф.

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: <ul style="list-style-type: none">керівником підприємства або його заступником;головним бухгалтером або його заступником	Звільнення

<p>Винні дії керівника підприємства, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати</p>	<p>Звільнення</p>
<p>Невплата з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у визначені строки</p>	<p>Організація повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку</p>
<p>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</p>	<p>Керівник підприємства відшкодовує завдану підприємству шкоду всумі нарахованої компенсації та в сумі внесків, нарахованих «зверху» на суму такої компенсації</p>

<p>Незаконне звільнення або переведення працівника на іншу роботу, а також затримка виконання рішення суду про поновлення на роботі</p>	<p>Службова особа відшкодовує завдану підприємству шкоду в сумі оплати працівнику часу вимушеного прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи</p>
--	---

Відповідальність згідно Кодексу про адміністративні правопорушення

Порушення	Відповідальність
<p>Порушення встановлених термінів виплати зарплати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення законодавства про працю</p>	<p>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)</p>
<p>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</p>	<p>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)</p>

<p>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</p>	<p>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)</p>
<p>Порушення чи невиконання колективного договору, угоди</p>	<p>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)</p>
<p>Ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод</p>	<p>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)</p>
<p>Прийняття посадовими особами підприємств, установ, організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами</p>	<p>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</p>

<p>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</p>	<p>Штраф на посадових осіб підприємств від 100 до 200 нмдг (від 1700 до 3400 грн)</p>
---	--

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
<p>Фактичний допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)</p>	<p>30 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.</p>	<p>125190 грн</p>
<p>Оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві</p>		
<p>Виплата заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ</p>		

<p>Порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі</p>	<p>3 розміри мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.</p>	<p>12519 грн.</p>
<p>Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці</p>	<p>10 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.</p>	<p>41730 грн.</p>
<p>Недотримання встановлених законом гарантій та пільг мобілізованим працівникам</p>	<p>10 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.</p>	<p>41730 грн.</p>
<p>Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні</p>	<p>3 розміри мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.</p>	<p>12519 грн.</p>

<p>Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю для виявлення неоформлених трудових відносин</p>	<p>100 розмірів мінзарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.</p>	<p>417300 грн.</p>
<p>Порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абз. 2 – 7 ч. 2 ст. 265 КЗпП</p>	<p>1 розмір мінзарплати.</p>	<p>4173 грн.</p>

Кримінальна відповідальність

<p>Порушення</p>	<p>Відповідальність</p>	<p>Розмір</p>
<p>Умисне перешкоджання законній діяльності профспілок</p>	<p>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</p>	<p>Ст. 170 КК</p>
<p>Незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів, а також інше грубе порушення законодавства про працю</p>	<p>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</p>	<p>П. 1 ст. 172 КК</p>

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>П. 2 ст. 172 КК</p>
<p>Грубе порушення угоди про працю шляхом обману чи зловживання довірою або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою</p>	<p>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</p>	<p>П. 1 ст. 173 КК</p>
<p>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</p>	<p>Штраф від 50 до 100 нмдг (від 850 до 1700 грн) або обмеження волі на строк до 3 років</p>	<p>П. 2 ст. 173 КК</p>

<p>Примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку шляхом насильства чи погрози застосування насильства або шляхом інших незаконних дій</p>	<p>Штраф до 50 нмдг (від 850 грн) або арешт на строк до 6 місяців, або обмеження волі на строк до 3 років</p>	<p>Ст. 174 КК</p>
<p>Безпідставна невивплата заробітної плати більше ніж за один календарний місяць, вчинена умисно керівником підприємства чи приватним підприємцем</p>	<p>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</p>	<p>П. 1 ст. 175 КК</p>
<p>Безпідставна невивплата зарплати більше ніж за один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, якщо така невивплата стала наслідком нецільового використання коштів, призначених для цих цілей</p>	<p>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</p>	<p>П. 2 ст. 175 КК</p>

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 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 прийнятого 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.](#)