

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з правопорушень, зазначених у ч. 1 ст. 165⁵ КУпАП, тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі від 10 до 20 НМДГ (від 170 до 340 грн.).

Право застосовувати фінансові санкції та адміністративні штрафи від імені ФСС мають директор виконавчої дирекції Фонду та його заступники, керівники робочих органів ФСС та їхні заступники.

ВИСНОВКИ



Страховальник має право подавати до ФСС усі вищеперелічені форми документів та звітності в електронному вигляді. Головне, щоб електронна форма цих документів відповідала аналогам на паперових носіях, які повинні зберігатися у страховальника. Отже, заощаджуйте свій час – укладіть із ФСС договір про подання електронних документів і потім своєчасно надавайте Фонду всю необхідну інформацію за допомогою електронного зв'язку. ■

Валентина БОРШОВСЬКА, заступник директора Департаменту інформаційних систем та електронних реєстрів Пенсійного фонду України



НЮАНСИ ЗАПОВНЕННЯ ТАБЛИЦІ 5 ЗВІТУ З ЄСВ

Акценти статті:

- обов'язковість відповідності назв професій та посад у таблиці 5 Звіту з ЄСВ Класифікатору ДК 003:2010;
- відповіді на запитання щодо заповнення таблиці 5.

Посади та професії працівників у таблиці 5 мають відповідати ДК 003:2010

Таблиця 5 додатка 4 до Порядку формування та подання страховальниками звіту щодо сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого наказом Мінфіну від 14.04.15 р. № 435 (далі – Порядок № 435, таблиця 5), призначена для реєстрації застрахованих осіб (далі – ЗО) у реєстрі ЗО. Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування затверджено постановою правління Пенсійного фонду від 27.03.18 р. № 8-1.

Реєстр ЗО забезпечує облік ЗО в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі – ЗДСС) та їх ідентифікацію,

накопичення, зберігання та автоматизовану обробку інформації про страховий стаж та заробітну плату (дохід, грошове забезпечення, допомогу, компенсацію), про набуття ЗО права на отримання страхових виплат за окремими видами ЗДСС та нарахування й облік виплат за окремими видами ЗДСС.

З метою запобігання порушенням права осіб на пільгову пенсію, надбавки, доплати, що надаються особам залежно від тривалості роботи на відповідних посадах або в умовах праці, професії та посади працівників мають відповідати Національному класифікатору «Класифікатор професій ДК 003:2010», затвердженому наказом Держспоживстандарту від 28.07.10 р. № 327 (далі – ДК 003:2010).

ДК 003:2010 призначений для застосування центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями соці-

альних партнерів усіх рівнів, іншими громадськими організаціями, усіма суб'єктами господарювання під час внесення записів про роботу у трудові книжки працівників.

Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників затверджено спільним наказом Міністра праці, Міністерства соціальної політики та Міністерства соціальної захисту від 29.07.93 р. № 58 (далі – Інструкція № 58).

Професійні назви робіт, наведені в ДК 003:2010, рекомендовано застосовувати для утворення нових назв професій та посад у зв'язку з розвитком нових видів економічної діяльності та технологій. Тут перелічені всі наявні в державі професії. Кожній окремій професії чи її групі надано код.

У Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі – Довідник) ДК 003:2010 вказано коди:

- ЗКППТР (Загальносоюзний класифікатор професій, посад та тарифних розрядів);
- номери випусків ЄТКД (Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник робіт та професій робітників);
- номери випусків ДКХП (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників).

Відповідно до цих кодів роботодавець зазначає посади та професії працівників у таблиці 5 Звіту з ЄСВ, якщо протягом звітного періоду:

- було укладено або розірвано трудовий договір чи цивільно-правовий договір (далі – ЦПД) із застрахованою особою (крім підприємців);
- було укладено або розірвано трудовий договір із застрахованою особою, яка працевлаштована на нове робоче місце;
- особу було переведено на іншу посаду або роботу в того самого страхувальника;
- особа вперше вступила на військову службу або закінчила проходження військової служби в порядку, установленому положеннями про проходження військової служби;
- особі надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами (у т. ч. особам із числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу);
- особі надано відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- особі надано відпустку для догляду за дитиною від трирічного віку до досягнення нею шестирічного віку.

? Як виправити у трудовій книжці неправильний запис? Ким саме має бути здійснено таке виправлення в разі ліквідації установи, у якій зроблено неправильний запис?

Згідно з п. 2.7–2.9 Інструкції № 58 у разі потреби власник або вповноважений ним орган видає працівникам за їх проханням завірені виписки відомостей про роботу із трудових книжок.

Якщо установу, в якій зроблено неправильний або неточний запис, ліквідовано, то відповідний запис робиться правонаступником і засвідчується печаткою, а в разі його відсутності – організацією вищого рівня, якій було підпорядковано установу, а в разі її відсутності – обласним архівом. Виправлені відомості про роботу, про переведення на іншу роботу, про нагородження та заохочення тощо мають повністю відповідати оригіналу наказу або розпорядження.

У разі втрати наказу чи розпорядження або невідповідності їх фактично виконуваний роботі виправлення відомостей про роботу здійснюється на основі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

? Найменування посади, на яку прийнято працівника, немає в ДК 003:2010. Чи буде помилкою, якщо у графі 15 «Посада» таблиці 5 буде вказано фактичну посаду працівника згідно зі штатним розписом, а у графі 12 «Професійна назва роботи» – найбільш близьке за посадовими обов'язками (аналог) найменування роботи із Класифікатора професій?

Користуючись ДК 003:2010, а саме додатком В, роботодавець має право використовувати похідні слова до базових професійних назв робіт, а саме: бригадний, віце-, гірничий, п'ятий, головний, груповий, дільничний, заступник, змінний, помічник, провідний, районний, стажист (застосовується до професійних назв робіт розділів «Професіонали» та «Фахівці» на час проходження стажування зі збереженням коду базової професійної назви роботи), старший, молодший, учень (застосовується до професійних назв робіт робітників середньої кваліфікації на час проходження первинної професійної підготовки особами, яких прийнято на роботу), черговий, перший, другий, третій, четвертий, п'ятий. У такому разі слід користуватися відповідними галузевими випусками Довідника.

Отже, штатний розпис установи та записи у трудовій книжці працівника слід привести у відповідність до галузевого випуску Довідника.

? Чи потрібно роботодавцям для відображення в таблиці 5 інформації про початок та закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустки для догляду за дитиною від 3 до 6 років заповнювати графи 12–15, якщо у звітному місяці професійна назва роботи і посада працівника не змінювалися?

Ні, **не потрібно**. Реквізити 12, 13, 14, 15 заповнюються в разі прийняття на роботу, звільнення з роботи або зміни посади.

? Чи вносити в таблицю 5 інформацію про тимчасове переведення працівника на іншу посаду, чи тут зазначається лише інформація про переведення на постійну посаду, яке фіксується у трудовій книжці працівника?

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від своєї основної роботи (у разі тимчасового переведення) таблиця 5 **не формується та не подається**.

Запис про переведення працівника на іншу посаду або роботу в того самого страхувальника вноситься в таблицю 5 так само, як і про прийняття на роботу, але лише в разі переведення його на іншу посаду або роботу на постійній основі.

Тобто потрібно робити два записи: у першому рядку – про дату «звільнення» з посади; у другому – про дату початку роботи за новою посадою внаслідок переведення.

? Як показати в таблиці 5 виконання працівником обов'язків іншого працівника?

Відповідно до чинної Інструкції щодо застосування постанови Ради Міністрів СРСР від 04.12.81 р. № 1145 «Про порядок і умови суміщення професій (посад)», затвердженої наказом Держкомпраці СРСР, Мінфіну СРСР, ВЦРПС СРСР від 14.05.82 р. № 53-ВЛ:

- суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою);
- розширення зон обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт – це виконання по-

ряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою;

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи – це заміна працівника, відсутнього через хворобу, відпустку, відрадження та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада).

Отже, якщо має місце суміщення, розширення зони обслуговування чи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, то таблиця 5 не формується та не подається.

Таблиця 5 також не формується й не подається у разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від своєї основної роботи (у разі тимчасового переведення).

? Як заповнювати таблицю 5 у разі укладення ЦПД з фізособою про надання послуг або виконання робіт? Як заповнити реквізити: 12 «Професійна назва роботи», 13 «Код ЗКППТР», 14 «Код КП», 15 «Посада», 18 «Дата створення нового робочого місця», 19 «Військове звання»?

Виконання робіт чи надання послуг за договорами цивільно-правового характеру не тягне за собою виникнення трудових відносин між замовником (підприємством) та особою, що їх виконує (надає). Трудова книжка на таку особу не ведеться, а тому й записи про надання послуг або виконання робіт в неї не вносяться.

Отже, такі реквізити 12, 13, 14 та 15 у разі укладення ЦПД з фізособою про надання послуг або виконання робіт заповнювати не потрібно. Реквізит 19 «Військове звання» мають заповнювати лише силові відомства (військові частини, органи поліції тощо).

? Коли заповнюється реквізит «Військове звання» для військовослужбовців?

Реквізит 19 «Військове звання» підлягає заповненню щодо особи, яка вперше вступила на військову службу або закінчила проходження військової служби за порядком, установленим положенням про проходження військової служби, або яку було переведено з однієї посади на іншу тощо.

❓ Чи заповнювати реквізити 12, 13, 14 для військовослужбовців?

Силкові відомства (військові частини, органи поліції тощо) реквізити 12, 13, 14 та 18 не заповнюють.

❓ Чи треба відображати в таблиці 5 переведення працівника на інше підприємство за п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП?

Так, **треба**. Однак переведення працівника за п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП (переведення працівника, з його згоди, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду) – це одна з форм припинення трудових відносин, а не переведення в розумінні ст. 32 КЗпП. Тому таке переведення потрібно було вказувати в таблиці 5 і до набрання чинності нової редакції Порядку № 435.

❓ У штатному розписі є такі посади: заступник начальника управління – начальник відділу. Згідно з ДК 003:2010 це дві різні професії, і їх не можна об'єднати в одну. Як у такому разі заповнити таблицю 5?

Відповідно до постанови КМУ від 27.04.93 р. № 301 «Про трудові книжки працівників» відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації. За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках – іншу відповідальність. Адже записи у трудовій книжці беруть до уваги для призначення пенсії, здійснення виплат за вислугу років, а також для призначення інших пільг.

Записи про найменування роботи, професії або посади, на яку прийнято працівника, виконуються відповідно до найменування професій і посад, зазначених у ДК 003:2010, та Інструкції № 58. А тому керівники підприємств, оформлюючи кадрову документацію (трудові книжки, накази, штатні розписи тощо), мають записувати назви посад згідно з ДК 003:2010.

У наведеній ситуації слід застосовувати похідні слова, користуючись Довідником.

❓ До якої категорії класифікації слід віднести посаду «начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер»?

Посаду «начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер» слід зазначати з кодом

КП 1231, кодом ЗКППТР 20656, Випуск ДКХП 76. Адже згідно з чинним законодавством конкретні обов'язки та права державних службовців визначаються на основі Довідника й відображаються в посадових положеннях та інструкціях, що затверджуються керівниками відповідних державних органів, у межах закону та їх компетенції. Тобто за основу приймаємо посаду головного бухгалтера.

Довідник забезпечує єдність у визначенні посадових обов'язків державних службовців і кваліфікаційних вимог щодо певних категорій і посад. Відповідно до назви цього документа в його основу покладено посадову ознаку, оскільки вимоги до кваліфікації державних службовців визначаються їхніми посадовими обов'язками, які обумовлюють назву посади.

❓ Що зазначати в реквізиті 16 таблиці 5: номер відповідного наказу та дату його створення чи лише номер?

У реквізиті 16 «Документ-підстава про початок роботи та відпустку, кінець трудових або цивільно-правових відносин, переведення на іншу посаду» зазначається назва документа (наприклад, «наказ»), його дата та номер.

❓ Чи потрібно вносити до таблиці 6 дані щодо працівника, який не мав заробітку у звітному періоді, зокрема перебував у відпустці без збереження зарплати? Як бути, якщо таку відпустку надано працівникові на роботі за сумісництвом, який має заробіток у цьому періоді за основним місцем роботи?

У такому разі в **таблиці 6** на працівника слід заповнити два рядки, зазначивши:

- у першому – суму заробітку та ЄСВ за основною посадою з позначкою «ознака наявності трудової книжки» – «Так»;
- другому – усі необхідні дані без сум заробітку та ЄСВ з позначкою «ознака наявності трудової книжки» – «Ні».

Зверніть увагу на таке: Звіт із ЄСВ краще за все подавати до 10-го числа місяця, що настає за звітним. У такому разі ви встигаєте виправити помилки, інформацію про які отримаєте від ПФУ, і матимете змогу до закінчення граничного терміну подати звіт з виправленими помилками, не підпадаючи під штрафні санкції. ■