



ВИКОНАННЯ НОРМАТИВУ ІЗ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ПЕРЕВІРЯТИМЕ ДЕРЖПРАЦІ

Постановою КМУ від 05.06.19 р. № 466 (далі – Постанова № 466) вносяться зміни до постанови КМУ від 31.01.07 р. № 70 (далі – Постанова № 70), яка регулює питання дотримання роботодавцями законодавства про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю.

Нагадаємо, що Постановою № 70 затверджено декілька Порядків, проте зараз основні зміни вносяться:

- до Порядку зарахування кількості робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю до виконання нормативу таких робочих місць, визначеного статтею 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- Порядку проведення перевірки підприємств, установ, організацій і фізичних осіб, які використовують найману працю.

Тепер детальніше розглянемо ці зміни.

? *Яким чином Фонд соціального захисту інвалідів (далі – Фонд) прийматиме рішення про зарахування кількості робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю до виконання нормативу таких робочих місць?*

Як і раніше, протягом 30 календарних днів після подання роботодавцем **Звіту про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю** (далі – звіт) територіальне відділення Фонду (далі – відділення Фонду) розглядає питання про виконання цим роботодавцем нормативу працевлаштування осіб з інвалідністю.

Нагадаємо, що роботодавці, у яких за основним місцем роботи оформлено від 8 до 25 чоловік, повинні прийняти на роботу одну особу з інвалідністю (ст. 19 Закону від 21.03.91 р. № 875-XII). А якщо у роботодавця оформлено більше 25 чоловік, у такому разі норматив становить 4 % середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік. Причому для того, щоб норматив уважався виконаним, особа з інвалідністю повинна бути оформлена **за основним місцем роботи**, а не за сумісництвом.



З нововведень. За наявності розбіжностей між показниками у звіті відділення Фонду протягом **10 календарних днів** після виявлення таких розбіжностей повідомляє письмово про невиконання нормативу працевлаштування осіб з інвалідністю:

- роботодавця;
- територіальний орган Держпраці.

? *Хто перевірятиме дотримання нормативу працевлаштування осіб з інвалідністю?*

Ця компетенція **перейде** від відділень Фонду **до Держпраці та її територіальних органів**. Крім того, Держпраці зможе перевіряти:

- реєстрацію роботодавців у відділеннях Фонду;
- подання роботодавцями до відділень Фонду звіту.

Держпраці проводитиме планові та позапланові перевірки роботодавців:

- або за місцем ведення госпдіяльності роботодавцем;
- або у приміщенні Держпраці.

Такі перевірки проводитимуться:

- тільки у робочий час роботодавця;
- за період, який минув після останньої планової або позапланової перевірки;
- у присутності керівника підприємства (фізособи-підприємця) або уповноваженої ним особи.

Який порядок проведення планових перевірок посадовими особами Держпраці?

Виділимо основні правила проведення планової перевірки.

Правило 1. Проведення перевірки відповідно до затвердженого плану Держпраці. Планові перевірки проводяться відповідно до річних планів, які затверджуються Держпраці не пізніше 1 грудня року, що передує плановому. За наявності у суб'єкта господарювання (далі – СГ) відокремлених підрозділів планові перевірки такого СГ можуть проводитися одночасно в усіх відокремлених підрозділах.

Правило 2. Ступінь ризику СГ. Планові перевірки проводяться залежно від ступеня ризику діяльності підприємства. Критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових перевірок СГ, затверджуються КМУ. Держпраці оприлюднює критерії шляхом їх розміщення на своєму офіційному сайті: <http://dsp.gov.ua>.

Правило 3. Письмове повідомлення про проведення перевірки. Держпраці повідомляє СГ про перевірку із зазначенням:

- дати її початку і дати закінчення;
- найменування підприємства або прізвища, імені та по батькові фізособи-підприємця, стосовно діяльності яких проводиться планова перевірка;
- найменування органу державного контролю.

Повідомлення направляється рекомендованим листом **не пізніше ніж за 10 днів** до дня початку планової перевірки.

Правило 4. Тривалість проведення перевірки. Строк проведення перевірки **не може перевищувати 10 робочих днів**, а для суб'єктів мікро- і малого підприємництва – **не більше 5 робочих днів**. Продовження строків планової перевірки **не допускається**.

Як проходитимуть позапланові перевірки?

Позапланові перевірки будуть проводитися незалежно від кількості раніше проведених перевірок. Підставою для призначення позапланової перевірки є:

- подання самим СГ письмової заяви про проведення позапланової перевірки за його бажанням;
- перевірка виконання розпоряджень щодо усунення порушень вимог законодавства, виданих за результатами проведення попередньої планової або позапланової перевірки Держпраці;
- звернення фізособи (фізосіб) про порушення, які завдали шкоду його (їх) правам, законним інтересам, життю або здоров'ю, навколишньому середовищу або безпеці держави, у разі подання документів або їх копій, що підтверджують такі порушення (за наявності). Позапланова перевірка у такому разі проводиться за узгодженням з Мінсоцполітики;
- інформація відділення Фонду про те, що СГ не подав звіти за два звітних періоди поспіль без поважних причин або без письмових пояснень про причини, які перешкоджали поданню таких документів, або не виправив помилки у звіті у строк до п'яти робочих днів з дня отримання повідомлення від Фонду;
- доручення прем'єр-міністра України про перевірку підприємства у зв'язку з виявленими системними порушеннями законодавства про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю.

Строк проведення позапланової перевірки – **не більше 10 робочих днів**, а для суб'єктів малого підприємництва – **не більше 2 робочих днів**. Продовження строків перевірки **не допускається**.

❓ Які документи повинні пред'явити перевіряючі Держпраці перед початком перевірки?

Перед початком планової або позапланової перевірки перевіряючі з Держпраці зобов'язані пред'явити СГ **направлення і службові посвідчення** посадових осіб органу Держпраці та вручити СГ **копію направлення**. У направленні на перевірку має бути зазначено:

- найменування Держпраці, її територіального органу;
- найменування і місцезнаходження підприємства, яке перевіряється;
- номер і дата наказу, на виконання якого проводиться перевірка;
- перелік посадових осіб, які беруть участь у проведенні перевірки, із зазначенням їх посади, прізвища, імені та по батькові;
- дата початку і дата закінчення перевірки;
- тип перевірки (планова або позапланова);
- форма заходу;
- підстави для проведення перевірки;
- предмет проведення перевірки;
- інформація про проведення попередньої перевірки (тип перевірки і строк її проведення).

Направлення підписується керівником територіального органу Держпраці або його заступником і завіряється печаткою.

❓ У яких випадках СГ має право не допустити перевіряючих з Держпраці до перевірки?

СГ має право не допустити перевіряючих до перевірки у випадках, коли:

- перевірка проводиться з порушенням періодичності, передбаченої законом для таких перевірок;
- посадові особи Держпраці, її територіального органу не надали копію повідомлення про проведення перевірки або подані ними документи не відповідають вимогам закону;
- СГ не отримав повідомлення про проведення планової перевірки в порядку, передбаченому законом;
- посадова особа не внесла запис про проведення перевірки до журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) – за наявності такого журналу в СГ;
- посадові особи Держпраці, її територіального органу не пред'явили направлення, службові посвідчення і не вручили СГ копію направлення на проведення перевірки;
- тривалість планової перевірки або сумарна тривалість планових перевірок перевищує граничну тривалість, установлену законом, або тривалість позапланової перевірки перевищує її граничну тривалість, установлену законом;
- Держпраці, її територіальний орган проводить повторну позапланову перевірку за тим самим фактом (фактами), який вже був (які вже були) підставою для проведення позапланової перевірки;
- Держпраці не затвердив і не оприлюднив на своєму офіційному сайті уніфіковану форму акта перевірки, у якому передбачається перелік питань для перевірки залежно від ступеня ризику СГ;
- у передбачених законом випадках посадові особи не надали копію узгодження Мінсоцполітики на проведення позапланової перевірки.

❓ Які документи СГ повинен пред'явити перевіряючим з Держпраці?

У ході перевірки СГ повинен надати перевіряючим такі документи:

- перелік підприємств, що увійшли до складу господарського об'єднання;
- витяг з Реєстру неприбуткових установ та організацій, виданий контролюючим органом за основним місцем обліку некомерційної організації;
- штатний розпис;
- особові картки, трудові книжки осіб з інвалідністю, які перебувають у трудових відносинах з підприємством;

- зведений звіт для господарського об'єднання й окремі звіти об'єднання і підприємств;
- звіти з праці (форма № 1-ПВ);
- копії документів, що підтверджують інвалідність працівників;
- накази (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, розірвання трудового договору, про відрядження, відпустки осіб з інвалідністю тощо;
- трудові договори (контракти), укладені СГ з особами з інвалідністю (у разі їх укладення у письмовій формі);
- таблиць обліку використання робочого часу;
- розрахунково-платіжні відомості працівників і розрахунково-платіжні відомості (зведені);
- договори, що підтверджують розміщення на підприємстві громадської організації осіб з інвалідністю, яке входить до складу господарського об'єднання, замовлення на придбання товарів (робіт, послуг);
- платіжні доручення за такими договорами, розрахунки витрат на виготовлення товарів (виконання робіт, надання послуг), що підтверджують безпосереднє виготовлення товарів (виконання робіт, надання послуг) підприємством громадської організації осіб з інвалідністю і включення до складу зазначених витрат сум зарплат осіб з інвалідністю, які працюють на відповідному підприємстві.

Як оформляються результати перевірки?

За результатами планової або позапланової перевірки перевіряючі з Держпраці складають **акт**. В акті перевірки зазначається інформація про стан дотримання СГ законодавства, а в разі його недотримання – детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідний нормативно-правовий акт. Крім того, в акті перевірки приводиться розрахунок виконання/невиконання СГ нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування осіб з інвалідністю, за перевірюваний період. Цей акт СГ зможе підписати із запереченнями, які є невід'ємною його частиною.

На підставі акта, у якому зафіксовані порушення СГ законодавства, протягом п'яти робочих днів з дня завершення перевірки складається **припис** про усунення виявлених порушень.

Анастасія ШЕВЧЕНКО, юрист

**Повернемо спілкуванню БАЛАНС,
замінімо страх – ЕНТУЗІАЗМОМ,
а проблеми – МОЖЛИВОСТЯМИ**



Напишіть мені особисто,
що ви думаєте про нашу роботу,
і поділіться ідеями
про поліпшення сервісу.

Аполлон ПОЗОВ,
генеральний директор
a.pozov@balance.ua

P