

Александр КОЗКА, консультант по юридическим вопросам



ПРИЕМ НА РАБОТУ: УВЕДОМЛЕНИЕ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Норма об обязательности уведомления работодателями налогового органа по месту учета о приеме работника на работу по трудовому договору действует уже пятый год. Несмотря на это, у многих работодателей все еще есть вопросы относительно ее практического применения. Поэтому в этом материале напомним о порядке предоставления такого уведомления, позиции контролирующих органов и ответственности за несоблюдение этого требования.

Порядок и особенности уведомления

Еще с 01.01.15 г. согласно ч. 3 ст. 24 КЗоТ работник не может быть допущен к работе без заключения трудового договора, оформленного приказом или распоряжением работодателя, и уведомления об этом соответствующего органа ГФС в порядке, установленном Кабмином.

Порядок уведомления Государственной фискальной службы и ее территориальных органов о приеме работника на работу утвержден постановлением КМУ от 17.06.15 г. № 413 (далее – Порядок № 413). Согласно ему уведомление по установленной форме подается работодателем в территориальный налоговый орган по основному месту учета в качестве плательщика единого взноса (ЕСВ).

Согласно Порядку № 413 уведомление о приеме работника на работу может быть предоставлено одним из следующих способов:

- средствами электронной связи с использованием электронной цифровой подписи ответственных лиц согласно требованиям законодательства в сфере электронного документооборота и электронной подписи;
- на бумажных носителях вместе с его копией в электронной форме;
- на бумажных носителях, если трудовые договоры заключены не более чем с пятью лицами.

Следует отметить, что Порядок № 413 не предусматривает возможности направления уведомления почтовой связью, хотя прямо и не запрещает. Впрочем, в свое время ГФС и Минсоцполитики высказали позицию относительно невозможности

использования почтовой связи для передачи уведомления (письмо Минсоцполитики от 19.08.15 г. № 1069/13/84-15 «Относительно практического применения постановления КМУ от 17.06.15 г. № 413», письмо ГФС от 25.09.15 г. № 20344/6/99-99-17-03-03-15 и др.).

Еще одним «скользким» моментом процедуры уведомления является его направление в привязке к дате (моменту) начала работы работника. Так, вопреки тому, что требование ч. 3 ст. 24 КЗоТ касается только недопуска работника к работе без уведомления органа ГФС, на сегодня контролирующие органы трактуют ее как обязательство работодателя заранее уведомить фискалов о дате начала работы работника.

Это мотивируется наличием в форме уведомления двух колонок (8 и 9), а потому дата приказа (распоряжения) о приеме работника на работу и дата начала его работы должны быть разными (письмо Минсоцполитики от 04.08.15 г. № 432/13/155-15). Поскольку из содержания ч. 3 ст. 24 КЗоТ это прямо не следует, не удивительно, что на сегодня уже сформировалась определенная судебная практика по этому вопросу, поскольку контролирующие органы за это нарушение начали активно применять к работодателям штрафные санкции.

Так, по одному из дел, где уведомление было направлено через час после фактического допуска работника к работе (согласно табелю учета рабочего времени), суд утвердил решение, указав в нем, что, поскольку фактический допуск работника к работе осуществлен на основании приказа о приеме на работу, несвоевременное представление уведомления о приеме на работу **не свидетельствует о том, что фактический**

допуск к работе осуществлен без оформления трудового договора. Соответственно, применять к руководителю административную, а к предприятию – финансовую ответственность нет оснований. Однако на практике предприятиям целесообразнее направлять уведомление до начала работы работника, чтобы не давать повода для недоразумений с инспекторами Гоструда.

О ком уведомлять?

Как отмечалось выше, уведомление подается работодателем только относительно тех работников, которые состоят с ним в трудовых отношениях. К этой категории относятся:

- работники, принятые на работу по трудовому договору, включая основных работников, «совместителей», работников принятых на временную или сезонную работу;
- работники-иностранцы (нерезиденты) и работники, принятые на работу по трудовому контракту;
- работники, принятые на новое место работы по переводу;
- работники, принятые на работу (избранные, утвержденные) по решению сессии органа местного самоуправления;
- работники филиалов (обособленных подразделений юридических лиц).

В последнем случае уведомление о приеме на работу подается в орган ГФС филиалом только тогда, когда такой филиал является самостоятельным плательщиком ЕСВ. Если же филиал не является плательщиком ЕСВ, то уведомление о приеме на работу в филиал подается юридическим лицом по месту своего учета в качестве плательщика ЕСВ.

Согласно разъяснениям Минсоцполитики уведомление о приеме на работу в орган ГФС **не подается**, в частности:

- относительно лиц, с которыми заключен договор гражданско-правового характера, поскольку такие правоотношения регулируются не трудовым, а гражданским законодательством;
- в случае приема на работу практикантов по договору с учебным заведением относительно прохождения практики, поскольку в трудовых правоотношениях с учреждением такие лица не находятся;
- если работник без увольнения со своей основной работы выполняет в том же учреждении дополнительную работу по другой профессии (должности), то есть в случае совмещения;

- в случае возобновления работника на работе по решению суда или в случае выхода работника из отпуска по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;
- в случае педагогической работы с почасовой оплатой труда объемом не более 240 часов в год, поскольку такая работа не считается совместительством и трудовой договор на такую работу не заключается.

Особенности заполнения формы

Заполнение формы уведомления о приеме на работу имеет свои особенности, которые разъяснены в письмах ГФС от 05.10.15 г. № 21095/6/99-99-17-03-03-15, от 03.09.15 г. № 21446/10/28-10-06-11, письмах Минсоцполитики от 06.11.15 г. № 1469/13/84-15, от 29.04.16 г. № 492/13/84-16 и некоторых других.

В частности, заполнение формы уведомления имеет следующие особенности:

- уведомление может быть представлено на бумажных носителях, если на дату формирования такого уведомления работодателем принято на работу не более 5 работников;
- уведомление подписывается руководителем предприятия, который осуществляет прием работника на должность;
- в реквизите уведомления «Регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика, или серия и номер паспорта работника» в случае приема на работу физического лица, которое из-за своих религиозных убеждений отказалось от принятия регистрационного номера учетной карточки налогоплательщика, официально уведомило об этом орган ГФС и имеет соответствующую отметку в паспорте, может быть указана информация о номере паспорта гражданина Украины с бесконтактным электронным носителем (в форме карточки), который состоит из 9 цифр;
- в случае приема на работу совместителя в графе 4 уведомление «Категория работника» нужно прописать цифру «2» (наемные работники без трудовой книжки).



Заметим: уведомление о приеме работника на работу, представленное не по основному месту учета работодателя или не по установленной форме, **считается непредставленным.**

Порядком № 413 предусмотрены следующие типовые формы уведомлений:

- «начальное» – представление информации о приеме работника на работу;
- «отменяющее» – подается в случае указания работодателем в уведомлении каких-либо ошибочных сведений (в частности, в датах, фамилиях, имени, отчестве работника и т. п.) и дает возможность внесения изменений в ранее направленное уведомление. В таком случае подается «отменяющее» уведомление с ошибочными сведениями и одновременно «начальное» с уже исправленными данными. Кроме того, как разъясняет Минсоцполитики, если «начальное» уведомление было направлено, но работник на работу не появился, нужно направлять «отменяющее» уведомление. В таком случае нужно заполнить все графы уведомления в том же порядке, что и в случае приема работника на работу, однако в графе «тип» проставить отметку не «начальное», а «отменяющее».



Обращаем внимание, что представление в органы ГФС «отменяющих» уведомлений о принятых работника, а также уточняющей информации не влечет за собой никакой ответственности для работодателей.

Особенности уведомления в случае смены руководителя учреждения

В случае принятия вышестоящим органом управления учреждения решения о смене руководителя (в связи с увольнением бывшего и назначением нового) в налоговый орган по основному месту учета юридического лица – налогоплательщика необходимо подать регистрационное заявление по форме № 1-ОПП с отметкой «Изменения», в котором указываются сведения о новом директоре (п. 9.2 Порядка учета плательщиков налогов и сборов, утвержденного приказом Минфина от 09.12.11 г. № 1588). Такое заявление должно быть подано в налоговый орган в 10-дневный срок с момента принятия решения о назначении нового директора (возникновение изменений в учетные данные налогоплательщика – юридического лица).

После получения от государственного регистратора сведений о внесении изменений в ЕР в связи со сменой директора и приеме от юридического лица регистрационного заявления по форме

№ 1-ОПП с отметкой «Изменения» налоговый орган должен внести соответствующие изменения в автоматизированную систему «Единый банк данных юридических лиц».

Поскольку вновь назначенный директор учреждения является также наемным работником, в налоговый орган должно быть представлено уведомление о приеме такого работника на работу в установленном порядке (ч. 3 ст. 24 КЗоТ). Тот факт, что представление уведомления о приеме на работу и внесение изменений в Единый банк данных юридических лиц в связи со сменой директора (путем подачи регистрационного заявления по форме № 1-ОПП) регулируются разными нормативными документами, по мнению ГФС, изложенному в письме от 02.10.15 г. № 20929/6/99-99-17-03-03-15, **не является основанием для непредставления уведомления о приеме на работу нового руководителя юридического лица.**

Относительно того, кто должен подписывать такое уведомление с учетом указанных выше требований и рекомендаций контролирующих органов, то, из содержания разъяснений Минсоцполитики можно сделать вывод о том, что это может быть другое должностное лицо, которое определено внутренними документами учреждения или учредительными документами выполнять обязанность руководителя в случае его отсутствия.

Ответственность

Хотя прямых норм, которые бы устанавливали ответственность за непредставление или несвоевременное представление в органы ГФС уведомлений о приеме работников на работу, действующим законодательством не предусмотрено, все же это квалифицируется как нарушения трудового законодательства, которые влекут за собой применение к виновным лицам соответствующих санкций. Так, согласно ч. 1 ст. 41 КУоАП за такое нарушение на должностных лиц учреждений может быть наложен административный штраф в размере от 30 до 100 НМДГ (от 510 до 1 700 грн). В случае повторного нарушения предусмотрен штраф в размере от 100 до 300 НМДГ (от 1 700 до 5 100 грн).

Также к работодателю может быть применена финансовая ответственность согласно ч. 2 ст. 265 КЗоТ – в виде штрафа за нарушение требований трудового законодательства в размере минимальной зарплаты. Впрочем, в случае непредставления или несвоевременного представления уведомле-

ния в орган ГФС к должностным лицам учреждений кроме финансовой ответственности может применяться и административная ответственность, предусмотренная ч. 3 ст. 41 КУоАП, – штраф в размере от 500 до 1 000 НМДГ (от 8 500 грн до 17 000 грн) (письма Минсоцполитики от 19.08.15 г. № 1069/13/84-15 и от 10.08.15 г. № 1038/13/84-15, Гоструда от 03.08.15 г. № 1364/24/21/01/2298-15 и от 29.04.16 г. № 5043/4/4.ДП-16).

Относительно того, какой орган может привлечь работодателей к ответственности за непред-

ставление или несвоевременное представление в органы ГФС уведомлений о приеме работников на работу, отметим следующее. Согласно ст. 265 КЗоТ штрафы, указанные в ч. 2 этой статьи, налагаются центральным органом исполнительной власти, реализующим государственную политику по вопросам надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде (т. е. Гоструда), в порядке, предусмотренном Кабмином. Порядок наложения штрафов за нарушение законодательства о труде и занятости населения утвержден постановлением КМУ от 17.07.13 г. № 509.

ПРОВЕРЬ СВОИ ЗНАНИЯ С ПОМОЩЬЮ ПУБЛИКАЦИЙ «БАЛАНС-БЮДЖЕТА»

1 Какой промежуток времени должен быть между выплатами заработной платы работникам?

- А. Месяц.
- Б. Не более 16 дней.
- В. 2 недели.

4 К какой ответственности могут быть привлечены лица, по вине которых допущено нарушение бюджетного законодательства?

- А. Дисциплинарная, административная.
- Б. Гражданская, административная.
- В. Гражданская, дисциплинарная, административная, уголовная.

2 О ком из нижеперечисленных работников должно подаваться уведомление о приеме на работу?

- А. Работник-иностранец.
- Б. Работник, с которым заключен ГПД.
- В. Практикант.

5 На каком субсчете ведется учет готовой продукции (готовых изделий, изготовленных в производственных (учебных) мастерских, готовой печатной продукции и т. п.)?

- А. 1812.
- Б. 1811.
- В. 1517.

3 Нужно ли сообщать работнику об изменении названия его должности/профессии?

- А. Да.
- Б. Нет.
- В. Только при условии, что такое изменение влияет на условия его труда.

6 Может ли заказчик подписать договор с протоколом разногласий по требованию победителя?

- А. Да.
- Б. Нет.
- В. Да, но существует большая вероятность о признании его недействительным в судебном порядке.