

Олександр КОЗКА, консультант із юридичних питань



## ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ: ПОВІДОМЛЕННЯ ПОДАТКОВОГО ОРГАНУ

*Норма про обов'язковість повідомлення роботодавцями податкового органу за місцем обліку про прийняття працівника на роботу за трудовим договором діє вже п'ятий рік. Незважаючи на це, чимало роботодавців усе ще мають запитання щодо її практичного застосування. Тож у цьому матеріалі нагадаємо про порядок подання такого повідомлення, позицію контролюючих органів та відповідальність за недотримання цієї вимоги.*

### Порядок та особливості повідомлення

Ще з 01.01.15 р. відповідно до ч. 3 ст. 24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням роботодавця, та повідомлення про це відповідного органу ДФС у порядку, установленому Кабміном.

Порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу затверджено постановою КМУ від 17.06.15 р. № 413 (далі – Порядок № 413). Відповідно до нього повідомлення за встановленою формою подається роботодавцем до територіального податкового органу за основним місцем обліку як платника єдиного внеску (ЄСВ).

Відповідно до Порядку № 413 повідомлення про прийняття працівника на роботу може бути надане в один із таких способів:

- засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису відповідальних осіб згідно з вимогами законодавства у сфері електронного документообігу та електронного підпису;
- на паперових носіях разом із його копією в електронній формі;
- на паперових носіях, якщо трудові договори укладено не більш як із п'ятьма особами.

Слід зазначити, що Порядок № 413 не передбачає можливості направлення повідомлення поштовим зв'язком, хоча прямо і не забороняє. Утім, свого часу ДФС та Мінсоцполітики висловили по-

зицію щодо неможливості використання поштового зв'язку для передання повідомлення (лист Мінсоцполітики від 19.08.15 р. № 1069/13/84-15 «Щодо практичного застосування постанови КМУ від 17.06.15 р. № 413», лист ДФС від 25.09.15 р. № 20344/6/99-99-17-03-03-15 та ін.).

Ще одним «слизьким» моментом процедури повідомлення є його направлення у прив'язці до дати (моменту) початку роботи працівника. Так, попри те що вимога ч. 3 ст. 24 КЗпП стосується лише недопущення працівника до роботи без повідомлення органу ДФС, на сьогодні контролюючі органи трактують її як зобов'язання роботодавця заздалегідь повідомити фіскалів про дату початку роботи працівника.

Це мотивується наявністю у формі повідомлення двох колонок (8 і 9), а тому дата наказу (розпорядження) про прийняття працівника на роботу і дата початку його роботи повинні бути різними (лист Мінсоцполітики від 04.08.15 р. № 432/13/155-15). Оскільки зі змісту ч. 3 ст. 24 КЗпП це прямо не впливає, не дивно, що на сьогодні вже сформувалася певна судова практика з цього питання, оскільки контролюючі органи за це порушення почали активно застосовувати до роботодавців штрафні санкції.

Так, за однією із справ, де повідомлення було направлено через годину після фактичного допущення працівника до роботи (згідно з табелем обліку робочого часу), суд ухвалив рішення, зазначивши в ньому, що, оскільки фактичний допуск працівника до роботи здійснено на підставі наказу про прийняття на роботу, несвоєчасне подання повідомлення про прийняття на роботу **не свідчить про те, що фактичний допуск до**

**роботи здійснено без оформлення трудового договору.** Відповідно застосовувати до керівника адміністративну, а до підприємства – фінансову відповідальність немає підстав. Однак на практиці підприємствам доцільніше направляти повідомлення до початку роботи працівника, щоб не давати приводу для непорозумінь з інспекторами Держпраці.

### Про кого повідомляти?

Як зазначалося вище, повідомлення подається роботодавцем лише щодо тих працівників, які перебувають із ним у трудових відносинах. До цієї категорії належать:

- працівники, прийняті на роботу за трудовим договором, включаючи основних працівників, сумісників, працівників, прийнятих на тимчасову або сезонну роботу;
- працівники-іноземці (нерезиденти) і працівники, прийняті на роботу за трудовим контрактом;
- працівники, прийняті на нове місце роботи за переведенням;
- працівники, прийняті на роботу (обрані, затверджені) за рішенням сесії органу місцевого самоврядування;
- працівники філій (відокремлених підрозділів юридичних осіб).

В останньому разі повідомлення про прийняття на роботу подається до органу ДФС філією лише тоді, коли така філія є самостійним платником ЄСВ. Якщо ж філія не є платником ЄСВ, то повідомлення про прийняття на роботу до філії подається юридичною особою за місцем свого обліку як платника ЄСВ.

Відповідно до роз'яснень Мінсоцполітики повідомлення про прийняття на роботу до органу ДФС **не подається**, зокрема:

- щодо осіб, з якими укладено договір цивільно-правового характеру, оскільки такі правовідносини регулюються не трудовим, а цивільним законодавством;
- у разі прийняття на роботу практикантів за договором із навчальним закладом щодо проходження практики, оскільки в трудових правовідносинах з установою такі особи не перебувають;
- якщо працівник без звільнення зі своєї основної роботи виконує в тій самій установі додаткову роботу за іншою професією (посадою), тобто в разі суміщення;

- у разі поновлення працівника на роботі за рішенням суду або в разі виходу працівника з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у разі педагогічної роботи з погодинною оплатою праці обсягом не більше 240 годин на рік, оскільки така робота не вважається сумісництвом і трудовий договір на таку роботу не укладається.

### Особливості заповнення форми

Заповнення форми повідомлення про прийняття на роботу має свої особливості, які роз'яснено в листах ДФС від 05.10.15 р. № 21095/6/99-99-17-03-03-15, від 03.09.15 р. № 21446/10/28-10-06-11, листах Мінсоцполітики від 06.11.15 р. № 1469/13/84-15, від 29.04.16 р. № 492/13/84-16 та деяких інших.

Зокрема, заповнення форми повідомлення має такі особливості:

- повідомлення може бути представлено на паперових носіях, якщо на дату формування такого повідомлення роботодавцем прийнято на роботу не більше 5 працівників;
- повідомлення підписується керівником підприємства, який здійснює прийняття працівника на посаду;
- у реквізиті повідомлення «Реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія та номер паспорта працівника» в разі прийняття на роботу фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це орган ДФС і має відповідну відмітку в паспорті, може бути вказана інформація про номер паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм (у формі картки), який складається з 9 цифр;
- у разі прийняття на роботу сумісника у графі 4 повідомлення «Категорія працівника» слід прописати цифру «2» (наймані працівники без трудової книжки).



**Зауважимо:** повідомлення про прийняття працівника на роботу, подане не за основним місцем обліку роботодавця або не за встановленою формою, **вважається неподаним.**

Порядком № 413 передбачено такі типові форми повідомлень:

- «початкове» – подання інформації про прийняття працівника на роботу;
- «скасовуюче» – подається в разі зазначення роботодавцем у повідомленні будь-яких помилкових відомостей (зокрема, в датах, прізвищах, імені, по батькові працівника тощо) і дає можливість внесення змін у раніше надіслане повідомлення. У такому разі подається «скасовуюче» повідомлення з помилковими відомостями та одночасно «початкове» з уже виправленими даними. Крім того, як роз'яснює Мінсоцполітики, якщо «початкове» повідомлення було направлено, але працівник на роботу не з'явився, потрібно направляти «скасовуюче» повідомлення. У такому разі слід заповнити всі графи повідомлення у тому самому порядку, що і в разі прийняття працівника на роботу, однак у графі «тип» проставити позначку не «початкове», а «скасовуюче».



**Звертаємо увагу, що подання до органів ДФС «скасовуючих» повідомлень про прийнятих працівників, а також уточнюючої інформації не тягне за собою жодної відповідальності для роботодавців.**

### Особливості повідомлення у разі зміни керівника установи

У разі ухвалення вищим органом управління установи рішення про зміну керівника (у зв'язку зі звільненням колишнього і призначенням нового) у податковий орган за основним місцем обліку юридичної особи – платника податків необхідно подати реєстраційну заяву за формою № 1-ОПП із позначкою «Зміни», у якій зазначаються відомості про нового директора (п. 9.2 Порядку обліку платників податків і зборів, затвердженого наказом Мінфіну від 09.12.11 р. № 1588). Така заява має бути подана до податкового органу в 10-денний строк із моменту ухвалення рішення про призначення нового директора (виникнення змін до облікових даних платника податків – юридичної особи).

Після отримання від державного реєстратора відомостей про внесення змін до ЄДР у зв'язку зі зміною директора та прийняття від юридичної особи реєстраційної заяви за формою № 1-ОПП із позначкою «Зміни» податковий орган повинен

внести відповідні зміни до автоматизованої системи «Єдиний банк даних юридичних осіб».

Оскільки новопризначений директор установи є також найманим працівником, до податкового органу має бути подано повідомлення про прийняття такого працівника на роботу в установленому порядку (ч. 3 ст. 24 КЗпП). Той факт, що подання повідомлення про прийняття на роботу та внесення змін до Єдиного банку даних юридичних осіб у зв'язку зі зміною директора (шляхом подання реєстраційної заяви за формою № 1-ОПП) регулюються різними нормативними документами, на думку ДФС, викладену в листі від 02.10.15 р. № 20929/6/99-99-17-03-03-15, **не є підставою для неподання повідомлення про прийняття на роботу нового керівника юридичної особи.**

Стосовно того, хто має підписувати таке повідомлення з урахуванням зазначених вище вимог та рекомендацій контролюючих органів, то зі змісту роз'яснень Мінсоцполітики можна зробити висновок про те, що це може бути інша посадова особа, яка визначена внутрішніми документами установи або установчими документами виконувати обов'язок керівника в разі його відсутності.

### Відповідальність

Хоча прямих норм, які б установлювали відповідальність за неподання або несвоєчасне подання до органів ДФС повідомлень про прийняття працівників на роботу, чинним законодавством не передбачено, усе ж це кваліфікується як порушення трудового законодавства, які тягнуть за собою застосування до винних осіб відповідних санкцій. Так, згідно з ч. 1 ст. 41 КУпАП за таке порушення на посадових осіб установ може бути накладено адміністративний штраф у розмірі від 30 до 100 НМДГ (від 510 до 1 700 грн). У разі повторного порушення передбачено штраф у розмірі від 100 до 300 НМДГ (від 1 700 до 5 100 грн).

Також до роботодавця може бути застосовано фінансову відповідальність відповідно до ч. 2 ст. 265 КЗпП – у вигляді штрафу за порушення вимог трудового законодавства в розмірі мінімальної зарплати. Утім, у разі неподання або несвоєчасного подання повідомлення до органу ДФС до посадових осіб установ крім фінансової відповідальності може застосовуватись і

адміністративна відповідальність, передбачена ч. 3 ст. 41 КУпАП – штраф у розмірі від 500 до 1 000 НМДГ (від 8 500 до 17 000 грн)(листи Мінсоцполітики від 19.08.15 р. № 1069/13/84-15 та від 10.08.15 р. № 1038/13/84-15, Держпраці від 03.08.15 р. № 1364/24/21/01/2298-15 та від 29.04.16 р. № 5043/4/4.1-ДП-16).

Стосовно того, який орган може притягувати роботодавців до відповідальності за неподання або несвоєчасне подання в органи ДФС пові-

домлень про прийняття працівників на роботу, зазначимо таке. Відповідно до ст. 265 КЗпП штрафи, зазначені в ч. 2 цієї статті, накладаються центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю (тобто Держпраці), у порядку, передбаченому Кабміном. Порядок накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення затверджено постановою КМУ від 17.07.13 р. № 509.

## ПЕРЕВІР СВОЇ ЗНАННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ПУБЛІКАЦІЙ «БАЛАНС-БЮДЖЕТУ»

1

*Який проміжок часу має бути між виплатами заробітної плати працівникам?*

- А. Місяць.
- Б. Не більше ніж 16 днів.
- В. 2 тижні.

4

*До якої відповідальності можуть бути притягнуті особи, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства?*

- А. Дисциплінарна, адміністративна.
- Б. Цивільна, адміністративна.
- В. Цивільна, дисциплінарна, адміністративна, кримінальна.

2

*Про кого з нижчеперелічених працівників має подаватися повідомлення про прийняття на роботу?*

- А. Працівник-іноземець.
- Б. Працівник, із яким укладено ЦПД.
- В. Практикант.

5

*На якому субрахунку ведеться облік готової продукції (готових виробів, виготовлених у виробничих (навчальних) майстернях, готової друкованої продукції тощо)?*

- А. 1812.
- Б. 1811.
- В. 1517.

3

*Чи треба повідомляти працівника про зміну назви його посади/професії?*

- А. Так.
- Б. Ні.
- В. Лише за умови, що така зміна впливає на умови його праці.

6

*Чи може замовник підписати договір із протоколом розбіжностей на вимогу переможця?*

- А. Так.
- Б. Ні.
- В. Так, але існує велика ймовірність про визнання його недійсним у судовому порядку.