

Маргарита МАЙОРЕНКО, юрист

ПЕРЕВІРЯЮТЬ ОРГАНИ ДЕРЖПРАЦІ

Перевірок органами Держпраці багато роботодавців бояться не менше, ніж перевірок податкової. І це не дивно, адже порушення трудового законодавства можуть коштувати дуже дорого. У лютому цього року штрафні санкції за деякі порушення були дещо зменшені, однак такі послаблення не можна назвати істотними. У консультації розповімо про порядок проведення «трудових» перевірок.

Загальні положення

Згідно з п. 4 Положення № 96 Державна служба з питань праці та її територіальні органи (далі – органи Держпраці) здійснюють нагляд і контроль над дотриманням роботодавцем вимог законодавства:

- про працю;
- пільги та компенсацію працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці;
- зайнятість населення;
- рекламу вакансій;
- зайнятість та працевлаштування інвалідів;
- обов'язкове державне соціальне страхування.



Для довідки: офіційний сайт Держпраці:
<http://dsp.gov.ua>.

? Якими нормативними актами керуються органи Держпраці при перевірках?

На перевірки Держпраці поширюється дія **Закону № 877**, який містить основні вимоги до проведення перевірок контролюючими органами. Крім того, при здійсненні контролю над діяльністю суб'єктів господарювання (далі – СГ) перевіряючі керуються також:

- Конвенціями № 81 і № 129;
- КЗпП;
- Законами № 2694 і № 5067;
- Порядком № 823;
- Положенням № 96.

Проведення перевірок

Органи Держпраці мають право проводити планові та позапланові перевірки, а також здійснюють контроль у формі інспекційних відвідувань. Розглянемо докладніше ці види перевірок.

Планові перевірки

Порядок проведення планових перевірок органами Держпраці прописано в ст. 5 Закону № 877 (див. табл. 1).

Таблиця 1. Основні правила проведення планових перевірок

Характерні ознаки	Пояснення
1	2
Ступінь ризику	Планові перевірки проводяться залежно від ступеня ризику діяльності підприємства (високий, середній, незначний). Виходячи зі ступеня ризику Держпраці визначає перелік питань для перевірок, який затверджується відповідним наказом. Інформація про критерії та періодичність проведення планових заходів розміщується на офіційному сайті Держпраці. План перевірок на 2020 рік затверджено Наказом № 106. Із ним можна ознайомитися за посиланням http://dsp.gov.ua/plan-zakhodiv-zi-zdiisnennia-derzhavnoho-nahliadu-kontroliu-derzhpratsi-na-2020-rik . СГ також може перевірити, потрапив він до плану перевірок Держпраці чи ні, на сайті https://inspections.gov.ua . Із 27.05.20 р. набула чинності Постанова № 383, якою затверджено нові критерії, за якими визначається періодичність проведення перевірок органами Держпраці. З огляду на ці критерії Плани перевірок Держпраці на 2021 рік мають бути складені до 01.12.20 р.

1	2
Обмеження за строками	Протягом планового періоду (з 1 січня по 31 грудня поточного року) орган Держпраці може перевірити СГ не більше одного разу. Строк проведення перевірки не може перевищувати 10 робочих днів (далі – р. д.), а щодо суб'єктів мікро- і малого підприємництва – 5 р. д. Продовження строків планової перевірки неприпустиме
Наявність уніфікованих актів	Уніфіковані форми актів із переліком питань затверджуються Держпраці та публікуються на його сайті протягом 5 р. д. із дня затвердження. Тільки в межах цього переліку Держпраці залежно від цілей заходу та ступеня ризику підприємства визначає питання для перевірок і вказує їх у направленні на перевірку. Перевірити наявність таких актів можна на сайті Держпраці (http://dsp.gov.ua) у розділі «Діяльність», підрозділі «Нормативна база». Сьогодні на сайті Держпраці оприлюднено два уніфікованих акти, форми яких затверджені Наказами № 826 і № 1138
Обов'язкове повідомлення СГ	Органи Держпраці можуть проводити планову перевірку за умови письмового повідомлення СГ про перевірку не пізніше ніж за 10 днів до її початку. Пам'ятайте: якщо СГ не отримав повідомлення, він має право не допустити інспекторів Держпраці до перевірки (ст. 10 Закону № 877)



Уточнення: у зв'язку з уведенням карантину органи Держпраці не мають права проводити планові перевірки СГ із середнім і незначним ступенем ризику до **30 червня 2020 року**. При цьому на СГ із високим ступенем ризику дане правило не поширюється (п. 34 Закону № 540).

Позапланові перевірки

Позапланові перевірки здійснюються незалежно від кількості раніше проведених перевірок (як планових, так і позапланових). Із самого формулювання «позапланові перевірки» можна зробити висновок, що ніяких планів таких перевірок Держпраці не затверджує. Підстави для їх проведення передбачено в ст. 6 Закону № 877.

Строк проведення позапланової перевірки не повинен перевищувати **10 р. д.**, а для суб'єктів малого підприємництва – не більше 2 р. д. (ч. 4 ст. 6 Закону № 877).



Зверніть увагу: у ході позапланової перевірки розглядаються тільки ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для її проведення, з обов'язковим їх відображенням у направленні.

? **Які документи повинні пред'явити перевіряючі?**

Перед початком як планової, так і позапланової перевірки інспектори Держпраці повинні пред'явити керівникові СГ:

1) направлення на перевірку. У ньому повинні бути зазначені реквізити, визначені ч. 3 ст. 7 Закону № 877. Направлення підписується **керівником** територіального органу Держпраці або його заступником і засвідчується **печаткою**. Направлення є дійсним тільки протягом зазначеного в ньому строку перевірки;

2) службові посвідчення. Форма та опис службового посвідчення інспектора праці затверджені Наказом № 866. Перевірити дійсність посвідчення можна самостійно на офіційному сайті Держпраці за посиланням: <http://dsp.gov.ua/informatsiia-pro-sluzhbovi-posvidchennia-inspektoriv-pratsi>.



Увага! Якщо посадові особи органу Держпраці не пред'явили вищевказані документи, то їх можна не допускати до перевірки (ч. 5 ст. 7 Закону № 877).

? **Як оформляються результати перевірки?**

За результатами перевірки складається **акт**. Обов'язкові реквізити цього документа наведено в ч. 6 ст. 7 Закону № 877. В акті відображаються виявлені в ході перевірки порушення (за наявності). Якщо СГ не згодний з інформацією, викладеною в акті, він має право подати свої зауваження та заперечення або відмовитися підписувати акт.



Наша порада: не відмовляйтеся від підпису акта перевірки, а викладіть у ньому свої зауваження.

На підставі акта виноситься **припис** про усунення виявлених порушень. Після отримання припису СГ може виконати його, а у випадку незгоди з ним може оскаржити в Держпраці або суді. Про особливості оскарження результатів перевірок Держпраці читайте на с. 74 цього видання.

Інспекційні відвідування

Інспекційні відвідування проводяться на підставі Порядку № 823. Згідно з п. 1 цього документа при здійсненні контролю над дотриманням законодавства про працю перевіряючі повинні дотримуватися вимог Закону № 877 (крім випадків виявлення неоформлених працівників). Тривалість такого відвідування не може перевищувати **10 р. д.**

Зазначимо, що за своєю суттю інспекційні відвідування є формою позапланової перевірки (див., наприклад, постанову Харківського окружного адміністративного суду від 09.10.17 р., ЄДРСР, реєстр. № 69626612). Суд указав, що планові та позапланові перевірки можуть проводитися у формі перевірок, ревізій, оглядів, інспектувань та в інших формах, визначених законом.

? *Які існують підстави для проведення інспекційного відвідування?*

Перелік таких підстав наведено в п. 5 Порядку № 823. Ці підстави дещо відрізняються від підстав для проведення позапланових перевірок, передбачених ст. 6 Закону № 877. Наприклад, інспектори можуть перевірити СГ за інформацією Держкомстату, ДПС, ПФУ та їх територіальних органів.

? *Чи не буде порушенням проведення інспекційного відвідування з підстав, не передбачених ч. 1 ст. 6 Закону № 877?*

Ні, не буде. Пояснимо докладніше.

Як показує практика, суди не вважають це порушенням. Так, наприклад, Верховний Суд у своїй постанові від 10.02.20 р. (ЄДРСР, реєстр. № 87515902) зазначив, що інспектори з праці мали право перевіряти СГ із підстав із п. 5 Порядку № 295, навіть якщо вони відсутні в ч. 1 ст. 6 Закону № 877.

Нагадаємо, Порядок № 295 втратив чинність, однак у діючому Порядку № 823 підстави для проведення інспекційних відвідувань практично не змінилися.

Відповідно до ч. 2 ст. 6 Закону № 877 у випадках, установлених ч. 4 ст. 2 цього Закону, допустиме

проведення позапланових заходів за іншими підставами, крім зазначених у ст. 6. Так, органи Держпраці мають право проводити позапланові перевірки у формі інспекційних відвідувань за правилами Порядку № 823, але з дотриманням вимог ст. 1, 3, ч. 1, 4, 6–8, абзацу другого ч. 10, ч. 12–14 ст. 4, ч. 11 ст. 4¹, ч. 3 ст. 6, ч. 1–4, 6, 10 ст. 7, ст. 9, 10, 12, 19–21, ч. 3 ст. 22 Закону № 877. Отже, інспектор Держпраці може нанести візит із підстав, зазначених у п. 5 Порядку № 823.

? *Які документи повинен пред'явити інспектор праці?*

При проведенні інспекційного відвідування інспектор праці повинен пред'явити своє **службове посвідчення**, а перед підписанням акта надати копію направлення на проведення інспекційного відвідування та внести запис про його проведення до Журналу реєстрації перевірок (п. 8 Порядку № 823).



Інформація до міркування: вважаємо нелогічним подання копії направлення перед підписанням акта, адже СГ важливо перевірити повноваження та права інспектора праці до початку перевірки, а не після її проведення. Крім того, ч. 12 ст. 4 Закону № 877 установлено, що перевіряючі зобов'язані розписуватися в Журналі реєстрації перевірок **перед початком перевірки**, а не в ході її проведення. Як було зазначено вище, інспекційні відвідування повинні проводитися в тому числі з дотриманням ст. 4 Закону № 877.

? *У яких випадках СГ може не допустити представника органу Держпраці до проведення інспекційного відвідування?*

СГ має право **не допустити** інспектора праці до інспекційного відвідування, якщо (п. 13 Порядку № 823):

- у нього немає службового посвідчення;
- на офіційному сайті Держпраці відсутня уніфікована форма акта інспекційного відвідування.

? *Як оформляються результати інспекційного відвідування?*

Згідно з п. 16, 17 Порядку № 823 за результатами інспекційного відвідування складається **акт**, який підписується інспектором праці та керівником СГ (або його уповноваженою особою). У випадку виявлення порушень законодавства

про працю виноситься **припис** про їх усунення та попередження про відповідальність за вчинені порушення. Припис також повинен бути підписаний обома сторонами та виконаний у зазначений у документі строк (п. 20, 21 Порядку № 823).

Держпраці можуть притягти СГ до фінансової відповідальності, установленної ч. 2 ст. 265 КЗпП, а посадових осіб підприємства або роботодавця-підприємця – до адміністративної відповідальності.

Відповідальність

За результатами перевірок (планових, позапланових, інспекційних відвідувань) органи

Фінансова відповідальність

Інформацію про те, за які порушення трудового законодавства до СГ можуть застосувати фінансову відповідальність, подамо в табл. 2.

Таблиця 2. **Фінансові санкції за порушення законодавства про працю**

Суть порушення	Санкція (розмір штрафу та/або інший захід)	Норма ч. 2 ст. 265 КЗпП
1	2	3
Допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)	1. 10 МЗП* (47 230 грн) за кожного працівника, стосовно якого вчинено порушення (для юросіб, підприємців на загальній системі оподаткування та єдинників четвертої групи). 2. Попередження (для юросіб і підприємців – єдинників першої – третьої груп)	Абзац другий
Оформлення працівника на неповний робочий час у випадку фактичного виконання роботи повний робочий час, установленний на підприємстві		
Виплата зарплати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ		
Повторне вчинення порушень, зазначених у попередніх пунктах, протягом двох років із дня виявлення порушення	30 МЗП (141 690 грн) за кожного працівника, стосовно якого вчинено порушення	Абзац третій
Порушення встановлених строків виплати зарплати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш ніж за один місяць, виплата їх не в повному обсязі	3 МЗП (14 169 грн)	Абзац четвертий
Недотримання державних мінімальних гарантій в оплаті праці	2 МЗП (9 446 грн) за кожного працівника, відносно якого вчинено порушення	Абзац п'ятий
Недотримання гарантій і пільг мобілізованим працівникам	1. 4 МЗП (18 892 грн) за кожного працівника, відносно якого вчинено порушення (для юросіб, підприємців на загальній системі та єдинників четвертої групи). 2. Попередження (для юросіб і підприємців – єдинників першої – третьої груп)	Абзац шостий
Недопуск до проведення перевірки з питань дотримання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні	3 МЗП (14 169 грн)	Абзац сьомий
Недопуск до проведення перевірки з питань дотримання законодавства про працю для виявлення неоформлених працівників	16 МЗП (75 568 грн)	Абзац восьмий
Порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених у перелічених вище пунктах таблиці	1 МЗП за кожне таке порушення (4 723 грн)	Абзац дев'ятий
Повторне вчинення порушень, зазначених у попередньому пункті таблиці, протягом року від дня їх виявлення	2 МЗП (9 446 грн) за кожне таке порушення	Абзац десятий
* Ідеться про розмір мінімальної зарплати, установленної законом на момент виявлення порушення. Із 01.01.20 р. МЗП = 4 723 грн.		



Важливий момент: при своєчасному виконанні припису з усунення порушень, установлених абзацами четвертим – шостим і дев'ятим ч. 2 ст. 265 КЗпП, роботодавця не притягують до фінансової відповідальності (ч. 6 ст. 265 КЗпП). Якщо ж ідеться про порушення, передбачені абзацами другим, третім, сьомим, восьмим, десятим ч. 2 ст. 265 КЗпП, то фінансові санкції за них застосовуються одночасно з винесенням припису.



Чи можуть органи Держпраці накласти фінансові санкції на СГ за порушення, допущені під час карантину?

Так, можуть. Пояснимо докладніше.

Як було зазначено, до 30.06.20 р. встановлено мораторій на проведення планових перевірок органами Держпраці СГ із середнім і незначним ступенем ризику. Однак варто зазначити, що строки давності для притягнення СГ до фінансової відповідальності згідно із ч. 2 ст. 265 КЗпП **не встановлено**. Тому, навіть якщо інспектори Держпраці будуть перевіряти СГ, наприклад, 01.07.20 р. і в ході перевірки виявлять порушення, допущені ним у квітні 2020 року, на нього можуть бути накладені фінансові санкції.

Адміністративна відповідальність

За порушення законодавства про працю посадових осіб підприємства та роботодавця-підприємця можуть притягти до адміністративної відповідальності згідно зі ст. 41 КУпАП (див. табл. 3).

Таблиця 3. **Заходи адміністративного впливу за порушення трудового законодавства**

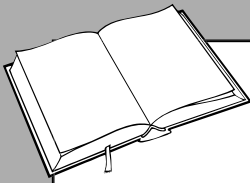
Суть порушення	Розмір штрафу	Норма ст. 41 КУпАП
1	2	3
Порушення встановлених строків виплати зарплати, виплата її не в повному обсязі працівникам, у т. ч. колишнім	Від 30 до 100 НМДГ* (від 510 до 1 700 грн)	ч. 1
Ненадання на вимогу працівників (у т. ч. і колишніх) документів про їхню трудову діяльність у роботодавця, необхідних для призначення пенсії (про стаж, зарплату і т. д.), визначених Законом № 393, або надання зазначених документів, що містять недостовірні дані		
Порушення строку проведення атестації робочих місць за умовами праці та порядку її проведення		
Інші порушення вимог законодавства про працю		
Повторне протягом року вчинення порушення, зазначеного в попередньому пункті, за яке роботодавець уже піддавався адміністративному стягненню, або ті самі дії, учинені відносно неповнолітньої особи, вагітної жінки, одинокого батька, матері або особи, яка їх замінює та виховує дитину віком до 14 років або дитини-інваліда	Від 100 до 300 НМДГ (від 1 700 до 5 100 грн)	ч. 2
Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), допуск до роботи іноземця або особи без громадянства та осіб, відносно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання про надання статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства	Від 500 до 1 000 НМДГ (від 8 500 до 17 000 грн)	ч. 3
Повторне вчинення порушення, зазначеного в попередньому пункті, якщо особа вже піддавалася адміністративному стягненню	Від 1 000 до 2 000 НМДГ (від 17 000 до 34 000 грн)	ч. 4
Недотримання гарантій і пільг мобілізованим працівникам	Від 50 до 100 НМДГ (від 850 до 1 700 грн)	ч. 7

* 1 НМДГ становить 17 грн (п. 5 підрозд. 1 розд. XX ПК).

ВИСНОВКИ

Органи Держпраці мають право проводити планові та позапланові перевірки. Основний документ, яким керуються посадові особи органу Держпраці при перевірках СГ, – Закон № 877. Крім того, на підставі Порядку № 823 інспектори Держпраці можуть проводити позапланові перевірки у формі інспекційних відвідувань. За порушення трудового законодавства роботодавця можуть притягти до фінансової (ч. 2 ст. 265 КЗпП) та адміністративної (ст. 41 КУпАП) відповідальності.

Мargarita МАЙОРЕНКО, юрист



ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК НА ПІДПРИЄМСТВІ: ХТО ТА ЯК МОЖЕ ПЕРЕВІРИТИ

Підприємства як державної, так і приватної форми власності зобов'язані вести військовий облік. У консультації розповімо, хто та в яких випадках може перевірити дотримання підприємством законодавства про військовий облік.

? *Хто може перевірити правильність ведення військового обліку на підприємстві?*

Такі перевірки проводяться **обласними та районними (міськими) військовими комісаріатами** (далі – військкомат).

? *Якими нормативними актами керуються перевіряючі?*

Уповноважені особи військкомату при перевірках керуються двома нормативними актами:

- Положенням № 389;
- Порядком № 921.



Важливе уточнення: Закон № 877 не поширюється на перевірки військкоматів.

? *Які питання перевіряють представники військкомату?*

Вичерпний перелік питань, які можуть перевіряти представники військкоматів на підприємстві, наведено в п. 5 додатка 27 до Порядку № 921. Це, зокрема:

• правильність призначення осіб, відповідальних за ведення військового обліку;

• повнота, достовірність та якість обліку всіх призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами, установленними Міноборони та Держстатом;

• взаємодія підприємства з військкоматом із питань строків і способів звірення даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з обліковими даними військкоматів, унесення змін до них та оповіщення призовників і військовозобов'язаних;

• періодичне звірення особових карток призовників і військовозобов'язаних із записами в посвідченнях про приписку до призовної дільниці, у воєнних білетах та тимчасових посвідченнях;

• своєчасність унесення до особових карток працівників змін, що стосуються сімейного стану, місця проживання, освіти, місця роботи й посади призовників і військовозобов'язаних, та повідомлення військкомату про такі зміни;

• своєчасність оформлення документів для бронювання військовозобов'язаних за підприємствами на період мобілізації й на воєнний час;