

ОСНОВНЕ ПРО ПЕРЕВІРКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ



Основне про перевірки та відповідальність

Спецвипуск від журналу Кадровик України

- ❖ Перевірки роботодавців в умовах воєнного стану
- ❖ Перевірки роботодавців у мирний час
- ❖ Перевірки щодо неоформлених трудових відносин
- ❖ Період, за який перевіряється документація
- ❖ Кадрові документи, які слід перевірити перед інспектуванням
- ❖ Відповідальність за порушення трудового законодавства
- ❖ Перевірки роботодавців Державною податковою службою
- ❖ Перевірки з питань військового обліку
- ❖ Перевірки з питань працевлаштування осіб з інвалідністю
- ❖ Перевірки дотримання законодавства про охорону праці

KadrEX
кадровий експерт



ПРОФЕСІОНАЛ
навчальний центр

Старт курсу
СІЧЕНЬ

КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ

призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах усіх форм власності



**Програма затверджена
Генеральним штабом ЗСУ**



0 800 214 007



profpressa.com

Перевірки роботодавців в умовах воєнного стану

Протягом травня – грудня 2023 р. згідно з дорученням Прем'єр-міністра України від травня 2023 р. Держпраці зобов'язана забезпечити позапланові перевірки за дотриманням законодавства про працю в частині дотримання строків та першочерговості виплати заробітної плати на підприємствах, в установах, організаціях та у ФОП (*далі* — роботодавці), щодо яких наявна інформація про порушення строків виплати заробітної плати більш як за один місяць.

Водночас [постановою КМУ](#) «Про припинення заходів державного нагляду (контролю) і державного ринкового нагляду в умовах воєнного стану» від 13.03.2022 р. № 303 (*далі* — Постанова № 303) були припинені планові та позапланові перевірки на період воєнного стану. Але є винятки, якими передбачено, що за наявності загрози, що має негативний вплив на права, законні інтереси, життя та здоров'я людини, захист навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави, може бути дозволено позапланові перевірки на підставі рішень центральних органів виконавчої влади (*далі* — ЦОБВ), що забезпечують формування державної політики у відповідних сферах.

Нагадаємо, що можливість проведення позапланових перевірок з питань дотримання законодавства про працю була відновлена на законодавчому рівні ще 19 липня 2022 р. у зв'язку з ухваленням [Закону України](#) «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 р. № 2352-IX, який доповнив [Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-XII](#) (*далі* — [Закон № 2136](#)) ст. 16. У ній зазначається, що органи Держпраці мають проводити позапланові перевірки у порядку, встановленому [Законом](#) України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» від 05.04.2007 р. № 877-V (*далі* — [Закон № 877](#)) з урахуванням особливостей, визначених [Законом № 2136](#).

У червні 2023 р. [Мінекономіки](#) відповідним наказом дозволило Держпраці на період дії воєнного стану проводити позапланові перевірки. Рішенням Мінекономіки передбачено, що *відповідно до п. 2 Постанови № 303 за рішенням Мінекономіки як ЦОБВ, що забезпечує формування державної*

політики у зазначених сферах, дозволено протягом періоду воєнного стану проводити позапланові заходи державного нагляду, а саме Державній службі України з питань праці, зокрема:

- *у сфері охорони праці, гігієни праці;*
- *з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю з підстав, визначених абзацами п'ятим, восьмим та дев'ятим частини першої ст. 6 Закону № 877 ([наказ](#) Мінекономіки від 16.06.2023 р. № 5782).*

У період дії воєнного стану ЦОБВ, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю (далі — Держпраці), та його територіальні органи можуть здійснювати за заявою працівника або профспілки позапланові заходи державного нагляду (контролю) за додержанням законодавства про працю юридичними особами незалежно від форми власності, виду діяльності, господарювання та фізичними особами, які використовують найману працю, в частині додержання вимог законодавства про працю, а також з питань виявлення неоформлених трудових відносин та законності припинення трудових договорів.

Отже, згідно з [роз'ясненням Держпраці](#) у період війни інспектуванню підлягають лише:

- оформлення трудових відносин;
- законність припинення трудових договорів;
- дотримання вимог Закону № 2136.

Позапланові заходи державного нагляду у період дії воєнного стану здійснюються:

- за зверненням Київської міської військової адміністрації або обласної військової адміністрації;
- у зв'язку з невиконанням суб'єктом господарювання приписів про усунення порушень вимог законодавства, виданих після 1 травня 2022 р.;
- за наявності підстав, визначених абзацами [п'ятим](#), [восьмим](#), [дев'ятим](#), [десятим](#) частини першої ст. 6 Закону № 877.

Такими підставами є:

- звернення фізичної особи про порушення, що спричинило шкоду її правам, законним інтересам, життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу чи безпеці держави, з додаванням документів чи їх копій, що підтверджують такі порушення (за наявності);
- доручення Прем'єр-міністра України про перевірку суб'єктів господарювання у відповідній сфері у зв'язку з виявленими системними порушеннями та/або настанням події, що має значний негативний вплив на права, законні інтереси, життя та здоров'я людини, захист навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави;
- настання аварії, смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, що було пов'язано з діяльністю суб'єкта господарювання;
- звернення посадових осіб органів місцевого самоврядування про порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства у випадках, коли право на подання такого звернення передбачено законом. Зокрема, за зверненням Київської міської військової адміністрації або обласної військової адміністрації.

Також частиною третьою ст. 16 Закону № 2136 передбачено, що у період дії воєнного стану в разі виконання в повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час здійснення позапланових заходів державного нагляду (контролю), **штрафи**, передбачені [ст. 265](#) КЗпП, **не застосовуються**.

Оскільки, штрафи, передбачені ст. 265 КЗпП, не застосовуються, в разі виявлення порушення перевіряючі мають винести роботодавцю припис про його усунення і встановити для цього строк. Якщо роботодавець проігнорує вимоги про усунення порушення Держпраці має вжити заходів щодо притягнення його до відповідальності за відмову від виконання вимог законодавства.

Отже, у період дії воєнного стану Держпраці можна проводити лише позапланові перевірки.

Що перевіряє Держпраці в умовах воєнного стану

[Наказом](#) Міністерства економіки України «Про внесення змін до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 27.10.2020 року № 2161» від 09.03.2023 р. № 1243 було внесено зміни до форми акта, складеного за результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду щодо додержання вимог законодавства у сферах охорони праці, промислової безпеки, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, праці, зайнятості населення, зайнятості та працевлаштування осіб з інвалідністю, здійснення державного гірничого нагляду. Перелік питань щодо проведення заходу державного нагляду (контролю) доповнено питаннями стосовно проведення заходу державного нагляду (контролю) щодо додержання вимог законодавства про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану, з питань виявлення неоформлених трудових відносин та законності припинення трудових договорів.

Перелік питань, які перевіряє Держпраці, можна переглянути ▼ ▼ ▼



KADREX

ПАКЕТ **OPTIMAL**
275 грн/міс

МАКСИМАЛЬНА ЗНИЖКА

-50%

Відділ передплати
0 800 214 008

Перевірки Держпраці під час війни

Перелік питань щодо додержання вимог законодавства про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану, з питань виявлення неоформлених трудових відносин та законності припинення трудових договорів, що перевіряються Держпраці

<i>Питання щодо дотримання вимог законодавства</i>	<i>Норма законодавства</i>
Оформлення трудового договору	
Трудовий договір укладається між працівником і роботодавцем (роботодавцем — фізичною особою)	Частина перша ст. 21 КЗпП
Працівники допускаються до роботи після укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення Державної податкової служби про прийняття працівника на роботу	Частина четверта ст. 24 КЗпП
До початку роботи роботодавець в узгоджений із працівником спосіб має поінформувати працівника про:	Частина перша ст. 29 КЗпП
<ul style="list-style-type: none">місце роботи (інформація про роботодавця, у т. ч. його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи	Пункт 1 частини першої ст. 29 КЗпП
<ul style="list-style-type: none">визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами	Пункт 2 частини першої ст. 29 КЗпП
<ul style="list-style-type: none">права та обов'язки, умови праці	Пункт 3 частини першої ст. 29 КЗпП
<ul style="list-style-type: none">правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення)	Пункт 5 частини першої ст. 29 КЗпП
<ul style="list-style-type: none">процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець	Пункт 9 частини першої ст. 29 КЗпП
Організація трудових відносин в умовах воєнного стану	
У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору	Частина перша ст. 2 Закону № 2136

<p>Працівники переводяться на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без їх згоди (<i>крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії</i>), якщо така робота не протипоказана їм за станом здоров'я, для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що становлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою</p>	<p>Частина перша ст. 3 Закону № 2136</p>
<p>У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою ст. 32 та ст. 103 КЗпП, відбувається не пізніше як до запровадження таких умов</p>	<p>Частина друга ст. 3 Закону № 2136</p>
<p>Трудовий договір за власною ініціативою працівника розривається у строк, зазначений у його заяві (<i>крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури</i>), якщо таке розірвання зумовлено веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існуванням загрози для життя і здоров'я працівника</p>	<p>Стаття 4 Закону № 2136</p>
<p>Працівник звільняється з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (<i>крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку</i>) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки</p>	<p>Частина перша ст. 5 Закону № 2136</p>
<p>Звільнення працівників, обраних до профспілкових органів, відбувається за погодженням із профспілкою</p>	<p>Частина друга ст. 5 Закону № 2136</p>
<p>Нормальна тривалість робочого часу у період воєнного стану для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), не повинна перевищувати 60 годин на тиждень</p>	<p>Частина перша ст. 6 Закону № 2136</p>
<p>Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період воєнного стану не повинна перевищувати 40 годин на тиждень</p>	<p>Частина друга ст. 6 Закону № 2136</p>
<p>Тривалість щотижневого безперервного відпочинку має становити не менше ніж 24 годин</p>	<p>Частина п'ята ст. 6 Закону № 2136</p>
<p>У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу відповідно до частин першої та другої ст. 6 Закону № 2136 понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється в розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці</p>	<p>Частина сьома ст. 6 Закону № 2136</p>

Норми частин першої, другої та п'ятої ст. 6 Закону № 2136 не застосовуються до праці неповнолітніх	Частина восьма ст. 6 Закону № 2136
Роботодавець має забезпечувати ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці	Частина перша ст. 7 Закону № 2136
У період дії воєнного стану спосіб електронної комунікації щодо способу створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин обирається за згодою між роботодавцем та працівником	Частина друга ст. 7 Закону № 2136
Вагітні жінки та жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота в нічний час, залучаються до роботи в нічний час за їх згодою	Частина перша ст. 8 Закону № 2136
Жінки (<i>крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року</i>) залучаються до важких робіт, робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також до підземних робіт за їх згодою	Частина перша ст. 9 Закону № 2136
Заробітна плата виплачується працівникам на умовах, визначених трудовим договором	Частина перша ст. 10 Закону № 2136
Роботодавець має вживати всі можливі заходи для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати	Частина друга ст. 10 Закону № 2136
У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 к. дн. за поточний робочий рік	Абзац перший частини першої ст. 12 Закону № 2136
У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до ст. 24 Закону про відпустки	Абзац четвертий частини першої ст. 12 Закону № 2136
У період дії воєнного стану працівникам, не залученим до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, відпустки надаються у порядку, встановленому законодавством (КЗпП, Закон про відпустки)	Частина друга ст. 12 Закону № 2136
У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України, в обов'язковому порядку надає відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 к. дн.	Частина четверта ст. 12 Закону № 2136
У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в заяві, але не більше 90 к. дн.	Частина четверта ст. 12 Закону № 2136
Призупинення дії трудового договору відбувається у зв'язку із тимчасовим припиненням роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасовим припиненням працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох	Абзац перший частини першої ст. 13 Закону України № 2136

сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором	
У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повідомляє працівника про необхідність стати до роботи не пізніше ніж за 10 к. дн. до відновлення дії трудового договору	Абзац другий частини першої ст. 13 Закону № 2136
Призупинення дії трудового договору не припиняє трудові відносини	Абзац третій частини першої ст. 13 Закону № 2136
Призупинення дії трудового договору не застосовується до керівників та заступників керівників державних органів, а також посадових осіб місцевого самоврядування, які обіймають виборні посади	Абзац четвертий частини першої ст. 13 Закону № 2136
Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у т. ч. про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору	Абзац перший частини другої ст. 13 Закону № 2136
Наказ (розпорядження) про призупинення дії трудового договору, укладеного з посадовими особами державних органів та органів місцевого самоврядування, подається роботодавцем для погодження до військової адміністрації, яка здійснює свої повноваження на відповідній території (військові адміністрації населених пунктів та районні військові адміністрації, а за їх відсутності — обласні)	Абзац другий частини другої ст. 13 Закону № 2136
Припинення трудових відносин	
Роботодавець має проінформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення	Частина третя ст. 23 КЗпП
Припинення трудового договору за угодою сторін здійснюється за угодою між працівником і роботодавцем	Пункт 1 частини першої ст. 36 КЗпП
Трудовий договір припиняється у зв'язку із закінченням його строку (<i>крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення</i>)	Пункт 2 частини першої ст. 36 КЗпП

У разі призову або вступу працівника або роботодавця — фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу трудовий договір припиняється (<i>крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частини третьої ст. 119 КЗпП</i>)	Пункт 3 частини першої ст. 36 КЗпП
Трудовий договір припиняється в разі переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходу на виборну посаду	Пункт 5 частини першої ст. 36 КЗпП
Трудовий договір припиняється в разі відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці	Пункт 6 частини першої ст. 36 КЗпП
Трудовий договір припиняється в разі відсутності працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль	Пункт 8-3 частини першої ст. 36 КЗпП
У разі зміни підпорядкованості підприємства, установи, організації, зміни роботодавця, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору не припиняється	Частина п'ята та речення перше частини шостої ст. 36 КЗпП
Трудовий договір, укладений на невизначений строк, розривається працівником за наявності письмового попередження роботодавця (<i>крім випадків, встановлених частиною другою ст. 38 КЗпП</i>) за два тижні	Речення перше частини першої ст. 38 КЗпП
Трудовий договір, укладений на невизначений строк, розривається у строк, про який просить працівник:	Частини перша, третя ст. 38 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> у разі неможливості продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин) 	Речення друге частини першої ст. 38 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору 	Частина третя ст. 38 КЗпП
Строковий трудовий договір достроково розривається на вимогу працівника:	Частина перша ст. 39 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> у разі хвороби працівника або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором 	Частина перша ст. 39 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору 	Частина перша ст. 39 КЗпП

<ul style="list-style-type: none"> у випадках, передбачених частиною першою ст. 38 КЗпП 	Частина перша ст. 39 КЗпП
Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності розривається роботодавцем у випадку:	Частина перша ст. 40 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> змін в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників 	Пункт 1 частини першої ст. 40 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а також у разі відмови в наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці 	Пункт 2 частини першої ст. 40 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення 	Пункт 3 частини першої ст. 40 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> прогулу (в т. ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин 	Пункт 4 частини першої ст. 40 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. <p>За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності</p>	Пункт 5 частини першої ст. 40 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу 	Пункт 6 частини першої ст. 40 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння 	Пункт 7 частини першої ст. 40 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> вчинення за місцем роботи викрадення (в т. ч. дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення 	Пункт 8 частини першої ст. 40 КЗпП

<ul style="list-style-type: none"> • призову або мобілізації роботодавця — фізичної особи під час особливого періоду 	Пункт 10 частини першої ст. 40 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> • встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування 	Пункт 11 частини першої ст. 40 КЗпП
Звільнення працівника з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП , проводиться в разі неможливості його переведення на іншу роботу за його згодою	Частина друга ст. 40 КЗпП
Трудовий договір з ініціативи роботодавця розривається у випадку:	Частини перша, друга ст. 41 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> • одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами податкових та митних органів, яким присвоєно спеціальні звання, і службовими особами центральних органів виконавчої влади, що реалізують державну політику у сферах державного фінансового контролю та контролю за цінами 	Пункт 1 частини першої ст. 41 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> • винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати 	Пункт 1-1 частини першої ст. 41 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> • винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку роботодавця 	Пункт 2 частини першої ст. 41 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> • вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи 	Пункт 3 частини першої ст. 41 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> • перебування всупереч вимогам Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII у прямому підпорядкуванні в близької особи 	Пункт 4 частини першої ст. 41 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> • наявності у працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів, який має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, передбачений Законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII 	Пункт 4-1 частини першої ст. 41 КЗпП
<ul style="list-style-type: none"> • припинення повноважень посадових осіб 	Пункт 5 частини першої ст. 41 КЗпП

<ul style="list-style-type: none"> • неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій 	<p>Пункт 6 частини першої ст. 41 КЗпП</p>
<ul style="list-style-type: none"> • повторного порушення посадовою особою вимог законодавства у сфері ліцензування та з питань видачі документів дозвільного характеру або у сфері надання адміністративних послуг, передбачених ст. 166-10, 166-12, 188-44 Кодексу України про адміністративні правопорушення 	<p>Частина друга ст. 41 КЗпП</p>
<p>Розірвання договору у випадках, передбачених п. 1-5 частини першої та частиною другою ст. 41 КЗпП, провадиться з додержанням вимог частини третьої ст. 40 КЗпП, а у випадках, передбачених п. 2 і 3 частини першої ст. 41 КЗпП, — також вимог ст. 43 КЗпП</p>	<p>Частина третя ст. 41 КЗпП</p>
<p>Розірвання договору у випадках, передбачених п. 4 і 6 частини першої ст. 41 КЗпП, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу</p>	<p>Частина четверта ст. 41 КЗпП</p>
<p>У разі скорочення чисельності чи штату працівників враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП</p>	<p>Стаття 42 КЗпП</p>
<p>Працівнику має виплачуватися вихідна допомога в розмірі:</p>	<p>Стаття 44 КЗпП</p>
<ul style="list-style-type: none"> • не менше середнього місячного заробітку в разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП 	<p>Стаття 44 КЗпП</p>
<ul style="list-style-type: none"> • двох мінімальних заробітних плат у разі припинення трудового договору в разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) 	<p>Стаття 44 КЗпП</p>
<ul style="list-style-type: none"> • передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку в разі припинення трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст. 38 і 39 КЗпП) 	<p>Стаття 44 КЗпП</p>
<ul style="list-style-type: none"> • не менше за шестимісячний середній заробіток у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 частини першої ст. 41 КЗпП 	<p>Стаття 44 КЗпП</p>
<p>Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці</p>	<p>Частина перша ст. 49-2 КЗпП</p>

<p>Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган, фізична особа, яка використовує найману працю, має запропонувати працівнику іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, у фізичної особи</p>	<p>Речення перше частини третьої ст. 49-2 КЗпП</p>
<p>Про наступне вивільнення відповідно до п. 6 частини першої ст. 41 КЗпП працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 10 к. дн.</p>	<p>Абзац другий частини сьомої ст. 49-2 КЗпП</p>
<p>В умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин:</p>	<p>Частини друга, четверта, сьома ст. 49-8 КЗпП</p>
<ul style="list-style-type: none"> розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з підстав, не передбачених КЗпП, здійснюється з обґрунтуванням (зазначенням) причин такого розірвання та з наданням працівнику компенсаційної виплати в розмірі та у порядку, визначених трудовим договором, але не менше за розмір, визначений частиною другою ст. 49-8 КЗпП 	<p>Частина друга ст. 49-8 КЗпП</p>
<ul style="list-style-type: none"> трудоий договір розривається за ініціативою роботодавця шляхом підписання додаткової угоди про розірвання трудового договору або в односторонньому порядку шляхом надсилання працівнику у спосіб, визначений трудовим договором, або рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення офіційного повідомлення про розірвання трудового договору 	<p>Частина четверта ст. 49-8 КЗпП</p>
<ul style="list-style-type: none"> працівник і роботодавець за їх згодою визначають у трудовому договорі також інші, крім встановлених КЗпП, підстави припинення або розірвання трудового договору 	<p>Частина сьома ст. 49-8 КЗпП</p>
<p>У разі встановлення роботодавцем невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі протягом строку випробування працівника письмово попереджено про звільнення за три дні</p>	<p>Частина друга ст. 28 КЗпП</p>
<p>За порушення трудової дисципліни до працівника застосовується тільки один з таких заходів стягнення:</p> <ul style="list-style-type: none"> догана; звільнення 	<p>Частина перша ст. 147 КЗпП</p>
<p>Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) працівника</p>	<p>Частина перша ст. 147-1 КЗпП</p>
<p>Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці</p>	<p>Стаття 148 КЗпП</p>
<p>До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати письмові пояснення</p>	<p>Частина перша ст. 149 КЗпП</p>

За кожне порушення трудової дисципліни застосовується лише одне дисциплінарне стягнення

Частина друга [ст. 149](#)
[КЗпП](#)

- [КЗпП](#) — Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII
- [Закон № 2136](#) — Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX
- [Закон про відпустки](#) — Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР

ПАКЕТ PREMIUM

KadrEX

АКЦІЙНА ВАРТІСТЬ

(995) **796** грн/міс

**Ваша економія складає –
2388 грн** при передплаті на рік
І це ще не все ...
Підключення вашого пакету
до кінця 2023 року в подарунок!

0 800 214 008

PROFPRESSA.COM



Перевірки роботодавців у мирний час

Види перевірок

Згідно з абзацом 3 [ст. 1 Закону № 877](#) державний нагляд (контроль) — це діяльність органів державного нагляду (контролю) у межах повноважень щодо виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства суб'єктами господарювання.

Заходи державного нагляду (контролю) можуть бути плановими та позаплановими (*далі* — планові та позапланові перевірки). Вони проходять у формі перевірок, ревізій, оглядів, обстежень та в інших формах, визначених законом. Держпраці зазвичай проводить перевірки та інспекційні відвідування.

Державний нагляд (контроль) здійснюється за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання або його відокремлених підрозділів чи у приміщенні органу державного нагляду у випадках, передбачених законом.

Планові перевірки

Планові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю) здійснюються відповідно до [ст. 5](#) Закону № 877 органом державного нагляду за діяльністю суб'єктів господарювання, яка віднесена:

- до високого ступеня ризику — не частіше одного разу на два роки;
- до середнього ступеня ризику — не частіше одного разу на три роки;
- до незначного ступеня ризику — не частіше одного разу на п'ять років.

Методику розроблення критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) затверджено [постановою КМУ](#) від 10.05.2018 р. № 342.

Планові заходи здійснюються відповідно до річних планів, що затверджуються органом державного нагляду не пізніше 1 грудня року, що передує плановому. Внесення змін до річних планів здійснення заходів державного нагляду не допускається, крім випадків зміни найменування суб'єкта господарювання та виправлення технічних помилок.

Плановим періодом вважається рік, який обчислюється з 1 січня по 31 грудня планового року. Наголосимо, що протягом планового періоду здійснення більш як одного планового заходу державного нагляду щодо одного суб'єкта господарювання одним і тим самим органом державного нагляду не допускається.

За наявності у суб'єкта господарювання відокремлених підрозділів планові заходи державного нагляду щодо такого суб'єкта господарювання можуть здійснюватися одночасно в усіх відокремлених підрозділах протягом строку здійснення одного планового заходу.

Внесення одного й того самого суб'єкта господарювання до планів здійснення заходів державного нагляду різних органів державного нагляду є підставою для проведення щодо такого суб'єкта господарювання комплексного планового заходу державного нагляду. Комплексні планові заходи державного нагляду (контролю) проводяться згідно з [Порядком](#) здійснення комплексних планових заходів державного нагляду, затвердженим постановою КМУ від 24.05.2017 р. № 350.

Органи державного нагляду щороку визначають перелік суб'єктів господарювання, які підлягають плановим заходам державного нагляду у плановому періоді, та не пізніше 15 жовтня року, що передує плановому, забезпечують внесення відомостей про таких суб'єктів господарювання до автоматизованої системи державного нагляду для автоматичного виявлення нею суб'єктів господарювання, які підлягають комплексним плановим заходам державного нагляду.

План здійснення комплексних заходів державного нагляду на плановий період для всіх органів державного нагляду затверджує Державна регуляторна служба України, яка оприлюднює їх на офіційному вебсайті та вносить відомості до автоматизованої системи державного нагляду до 15 листопада року, що передує плановому.

Річні плани здійснення планових заходів державного нагляду на відповідний плановий період з урахуванням узгоджених дат початку та строків

проведення визначених у плані здійснення комплексних заходів державного нагляду затверджують органи державного нагляду, які оприлюднюють на своїх офіційних вебсайтах та вносять відомості до автоматизованої системи державного нагляду до 1 грудня року, що передує плановому.

Органи державного нагляду здійснюють планові заходи **за умови письмового повідомлення суб'єкта господарювання** про проведення планового заходу не пізніш як за 10 днів до дня проведення цього заходу. **Повідомлення має містити:**

- дату початку та дату закінчення здійснення планового заходу;
- найменування юридичної особи або ПІБ підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід;
- найменування органу державного нагляду (контролю).

Повідомлення надсилається рекомендованим листом та/або за допомогою електронного зв'язку (у тому числі через електронний кабінет чи іншу інформаційну систему, користувачами якої є відповідний орган державного нагляду та суб'єкт господарювання, який ним перевіряється) або вручається особисто під розписку керівнику чи уповноваженій особі суб'єкта господарювання — юридичної особи, її відокремленого підрозділу, фізичній особі — підприємцю або уповноваженій ним особі.

Суб'єкт господарювання має право не допускати посадову особу органу державного нагляду до здійснення планового заходу в разі неодержання повідомлення про здійснення планового заходу.

Позапланові перевірки

Проведення позапланових заходів регулюється [ст. 6](#) Закону № 877, згідно з якою підставами для їх здійснення є:

- подання суб'єктом господарювання письмової заяви до відповідного органу державного нагляду про здійснення заходу державного нагляду за його бажанням;
- виявлення та підтвердження недостовірності даних, заявлених суб'єктом господарювання в документі обов'язкової звітності, крім випадків, коли суб'єкт господарювання протягом місяця з дня первинного подання повторно подав такий документ з уточненими

достовірними даними або якщо недостовірність даних є результатом очевидної описки чи арифметичної помилки, яка не впливає на зміст поданої звітності. У разі виявлення органом державного нагляду помилки в документі обов'язкової звітності він упродовж 10 робочих днів зобов'язаний повідомити суб'єкта господарювання про необхідність її виправлення у строк до п'яти робочих днів з дня отримання повідомлення. Невиправлення помилки у встановлений строк є підставою для проведення позапланового заходу;

- перевірка виконання суб'єктом господарювання приписів, розпоряджень або інших розпорядчих документів щодо усунення порушень вимог законодавства, виданих за результатами проведення попереднього заходу органом державного нагляду (контролю);
- звернення фізичної особи про порушення, що спричинило шкоду її правам, законним інтересам, життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу чи безпеці держави, з додаванням документів, що підтверджують такі порушення (за наявності). У такому разі перед початком здійснення позапланового заходу державного нагляду посадові особи органу державного нагляду зобов'язані пред'явити уповноваженій особі суб'єкта господарювання — юридичної особи додатково копію погодження Держпраці;
- неподання суб'єктом господарювання документів обов'язкової звітності за два звітні періоди підряд без поважних причин або без надання письмових пояснень про причини, що перешкоджали поданню таких документів;
- доручення Прем'єр-міністра України про перевірку суб'єктів господарювання у відповідній сфері у зв'язку з виявленими системними порушеннями та/або настанням події, що має значний негативний вплив на права, законні інтереси, життя та здоров'я людини, захист навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави;
- настання аварії, смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, що було пов'язано з діяльністю суб'єкта господарювання;
- звернення посадових осіб органів місцевого самоврядування про порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства у випадках, коли право на подання такого звернення передбачено законом.

Наголосимо, що під час проведення позапланового заходу з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у посвідченні на проведення заходу державного нагляду.

Зверніть увагу, що повторне проведення позапланових заходів державного нагляду за тим самим фактом, що був підставою для проведеного позапланового заходу державного нагляду, забороняється.

Строк здійснення позапланового заходу не може перевищувати 10 робочих днів, а щодо суб'єктів малого підприємництва — двох робочих днів.

Отже, згідно з нормами [Закону № 877](#) позапланові перевірки, які не суперечать нормам [Закону № 2136](#) (в умовах воєнного стану), проводяться **з дотриманням таких умов:**

- надання суб'єкту, якого перевірятимуть, копії направлення на проведення перевірки, де мають бути вказані підстави для її проведення (частина третя [ст. 6 Закону № 877](#));
- наявність наказу (рішення, розпорядження) органу Держпраці, у якому має бути обов'язково зазначено найменування суб'єкта господарювання, щодо якого здійснюватимуть захід, і предмет перевірки (частина перша [ст. 7 Закону № 877](#)). У наказі Держпраці та в направленні на перевірку має бути зазначений **предмет перевірки** (п. 1, 3 ст. 7 Закону № 877);
- наявність направлення на проведення перевірки, оформленого на підставі наказу про проведення перевірки, яке має бути підписане керівником органу Держпраці або його заступником та засвідчене печаткою.

У направленні на проведення позапланової перевірки має бути вказано:

- назва органу, який проводить перевірку;
- найменування та адреса суб'єкта господарювання, якого перевірятимуть;
- номер і дата наказу про перевірку;
- перелік посадових осіб, які беруть участь у перевірці;
- дати початку та закінчення перевірки;

- підстави та предмет перевірки тощо (направлення є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку проведення перевірки) (частини друга, третя [ст. 7 Закону № 877](#));
- наявність службового посвідчення в осіб, що будуть проводити перевірку (частина п'ята ст. 7 [ст. 7 Закону № 877](#)).

Зверніть увагу, що відповідно до частини 12 [ст. 4 Закону № 877](#) перед початком позапланової перевірки інспектор праці повинен унести запис до журналу реєстрації перевірок (за наявності такого журналу в суб'єкта господарювання).

Перевірки мають проводитися лише в робочий час суб'єкта господарювання, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за присутності керівника юридичної особи (фізособи-підприємця) або уповноваженої ним особи.

Наголосимо, що під час проведення позапланової перевірки з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для її проведення, з обов'язковим зазначенням цих питань у посвідченні на проведення цього заходу (абзац 11 частини першої [ст. 6 Закону № 877](#)).

Якщо ж під час перевірки встановлюються інші факти, ніж ті, що зумовили її проведення, суб'єкт господарювання може вимагати припинення її проведення на підставі норм [ст. 10 Закону № 877](#).

Часто інспектори перевіряють не лише обставини, які стали причиною перевірки, а й інші. Тому якщо до суб'єкта господарювання завітала позапланова перевірка, слід надавати лише ті документи, які стосуються предмета перевірки.

Найбільше уваги інспектори приділяють фактичному порядку оформлення працівників на роботу, наявності всіх пов'язаних із цим документів, а також «маскуванню» фактичних трудових відносин за допомогою ЦПД. Також значна частина порушень стосується порядку надання та тривалості відпусток, дотримання режиму робочого часу та відпочинку, надурочної роботи та роботи у святкові й вихідні дні тощо.

Для виявлення фактів порушень органи Держпраці можуть обмінюватися інформацією з іншими контролюючими органами, використовувати їхні інформаційні бази. Наприклад, роботодавці, які мають високий ризик

використання незадекларованої праці (що потребує також особливої уваги до них під час перевірок), можуть відбиратися за допомогою інформаційних баз ДПС за такими критеріями:

- невідповідність кількості працівників підприємства фактичним обсягам його виробництва;
- наявність випадків використання незадекларованої праці, виявлених іншими контролюючими органами, зокрема ДПС;
- відсутність найманих працівників у роботодавців сфери торгівлі та послуг, яким видані ліцензії на підакцизні товари тощо.

За результатами перевірки Держпраці можуть бути виявлені такі порушення:

- фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту) (окрім укладення гіг-контракту у порядку та на умовах, передбачених [Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» від 15.07.2021 р. № 1667-IX](#)) чи оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві;
- порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не у повному обсязі;
- недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці;
- порушення інших вимог законодавства про працю.

За результатами інспекційного відвідування складаються акт інспекційного відвідування (*далі* — акт) і в разі виявлення порушень вимог законодавства про працю — припис щодо їх усунення та попередження про відповідальність за порушення законодавства про працю.

Якщо об'єкт відвідування не погоджується з викладеною в акті інформацією, акт підписується із зауваженнями, які є його невід'ємною частиною. Зауваження можуть бути подані об'єктом відвідування не пізніше трьох робочих днів після дня підписання акта. Письмова вмотивована відповідь на зауваження надається інспектором праці не пізніше ніж через три робочих дні з дати їх надходження.

Припис є обов'язковою для виконання у визначені строки вимогою інспектора праці про усунення об'єктом відвідування порушень вимог законодавства про працю, виявлених під час інспекційного відвідування. Він вноситься об'єкту відвідування не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання акта (відмови від підписання), а в разі наявності зауважень — наступного дня після їх розгляду.

Припис або вимога інспектора праці можуть бути оскаржені у десятиденний та одnodенний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника територіального органу Держпраці. У разі незгоди таке рішення може бути оскаржене до голови Держпраці.

Подання скарги тимчасово припиняє виконання припису або вимоги інспектора праці. Скарга розглядається у 30-денний строк після дня її надходження, якщо інше не встановлено законом. На час її розгляду рішенням органу контролю проведення інспекційного відвідування зупиняється. За результатами розгляду скарг приписи, вимоги інспектора праці можуть бути скасовані повністю або в окремій частині.



Перевірки щодо неоформлених трудових відносин

Заходи державного контролю за додержанням законодавства про працю з питань виявлення неоформлених трудових відносин здійснюються у формі інспекційних відвідувань, що проводяться інспекторами праці Держпраці та її територіальних органів (п. 2 Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженого [постановою КМУ від 21.08.2019 р. № 823](#); далі — Порядок № 823). Організація та проведення інспекційних відвідувань визначені п. 5 Порядку № 823.

Підставами для здійснення інспекційних відвідувань є:

- звернення працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю;
- звернення фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин;
- рішення керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань, прийняте за результатами аналізу інформації, отриманої із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством;
- рішення суду;
- повідомлення посадових осіб органів державного нагляду (контролю), правоохоронних органів про виявлені в ході виконання ними повноважень ознак порушення законодавства про працю щодо неоформлення та/або порушення порядку оформлення трудових відносин;
- інформація:
 - **Державної податкової служби** та її територіальних органів про:
 - невідповідність кількості працівників роботодавця обсягам виробництва (виконаних робіт, наданих послуг) до середніх показників за відповідним видом економічної діяльності;
 - факти порушення законодавства про працю, виявлені в ході здійснення повноважень;

- факти провадження господарської діяльності без державної реєстрації у порядку, встановленому законом, як суб'єкта господарювання;
- **Пенсійного фонду України** та його територіальних органів про:
 - роботодавців, в яких стосовно працівників відсутнє повідомлення про прийняття на роботу;
 - роботодавців, в яких протягом місяця кількість працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу, збільшилася на 20 і більше відсотків;
 - фізичних осіб, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами в одного роботодавця більше року;
 - роботодавців, в яких 30 і більше відсотків фізичних осіб працюють на умовах цивільно-правових договорів;
 - роботодавців із чисельністю 20 і більше працівників, в яких протягом місяця відбулося скорочення на 10 і більше відсотків працівників;
- інформація профспілкових органів про порушення прав працівників, які є членами профспілки, виявлені у ході здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю;
- доручення Прем'єр-міністра України;
- звернення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
- запит народного депутата України;
- невиконання вимог припису інспектора праці.

Звернення фізичних осіб, стосовно яких порушено правила оформлення трудових відносин, працівників і роботодавців може бути подане через уповноваженого представника.

Наголосимо, що в разі проведення інспекційного відвідування інспектори праці безперешкодно мають право:

- під час проведення інспекційних відвідувань за наявності підстав, визначених [п. 5](#) Порядку № 823, без попереднього повідомлення о будь-якій годині доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;

- ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію/відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги;
- наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування, іншим особам, що володіють необхідною інформацією, запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;
- за наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів;
- на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;
- фіксувати проведення інспекційного відвідування засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;
- отримувати від органів державної влади, об'єктів відвідування інформацію та/або документи, необхідні для проведення інспекційного відвідування.

KadrEX
кадровий експерт



Старт курсу
СІЧЕНЬ

**КУРС ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ
ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ**

призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підприємствах усіх форм власності



**Програма затверджена
Генеральним штабом ЗСУ**



0 800 214 007



profpressa.com

Період, за який перевіряється документація

Законодавством не встановлено строків давності щодо проведення перевірок органами Держпраці. **Тому роботодавця можуть перевірити без обмеження строком за будь-який період його діяльності.**

Також законодавством не передбачено обмеження періоду, за який може проводитися перевірка з питань дотримання вимог трудового законодавства, — такого обмеження не встановлено ні Законом № 877, ні Порядком № 823. Тому інспектори мають право перевірити роботодавця за будь-який період, а саме за той проміжок часу, впродовж якого повинні зберігатися кадрові документи.

Загалом **інспектори можуть перевірити кадрові документи навіть за період усієї діяльності підприємства.** Але кадрові документи роботодавця мають строк зберігання, як правило, три роки. Хоча є й документи, які підлягають тривалому зберіганню: до них належать кадрові документи та більшість документів, що стосуються трудових відносин — вони повинні зберігатися на підприємстві значно триваліший строк, ніж усі інші. Строк зберігання кадрових документів встановлено [Переліком](#) типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. Саме ним слід керуватися, щоб розуміти, за який період інспектори можуть перевіряти кадрові документи.

Строки зберігання документів згідно з цим Переліком можна переглянути ▼ ▼ ▼

Строки зберігання документів

До першої групи належать організації, в діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі — НАФ). Строки зберігання документів для цих організацій наведено у **графі 3**.

Друга група охоплює організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ. Строки зберігання документів цих організацій подано в **графі 4**.

ВИТЯГ

з Розділу I «Документи, що створюються в управлінській діяльності»
Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів

Номер статті Переліку типових документів, затвердженого наказом Мінюсту від 12.04.2012 р № 578/5	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		В організаці- ях, у діяль- ності яких створюються документи НАФ	В організаці- ях, у діяль- ності яких не створюються документи НАФ	
1	2	3	4	5
1. Документи, зміст яких стосується організації системи управління				
16.	Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій:			¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
	а) з основної діяльності	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	² Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних
	б) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу,	75 р. ²	75 р. ²	

	сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці; присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду); зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати; довгострокові відрядження в межах України та за кордон; відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці)			відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 р.
	в) з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.	
17.	Проекти наказів, розпоряджень центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій	1 р.	1 р.	
30.	Установчі документи (установчий акт, засновницький договір (статут), положення) та зміни до них; список засновників (учасників); виписка з Єдиного державного реєстру тощо	Пост. ¹	До ліквідації організації ¹	¹ Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими
37.	Штатні розписи та переліки змін до них:			
	а) за місцем складення і затвердження	Пост.	75 р.	
	б) в інших організаціях	3 р.	3 р.	
38.	Проекти штатних розписів та документи (довідки, пропозиції, висновки) з їх розроблення	3 р.	3 р.	

39.	Положення про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи	Пост.	75 р.	
40.	Кодекси (принципи) корпоративного управління організації	Пост.	3 р. ¹	¹ Після заміни новими
41.	Контракти про права та обов'язки:			¹ Після закінчення строку дії договору
	а) з керівником організації	Пост.	До ліквідації організації	
	б) з членами колегіальних та інших органів організації	5 р. ¹ ЕПК	5 р. ¹	
42.	Типові кваліфікаційні вимоги, посадові інструкції:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
43.	Посадові та робочі інструкції працівників організації	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, - 75 р.
45.	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни:			¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
	а) керівника організації	Пост.	До ліквідації організації	

	б) посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. ¹	3 р. ¹	
63.	Документи (програми, технічні завдання, доповіді, довідки, текстові звіти, списки) про відрядження:			¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій - пост. ² Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій - 75 р.
	а) закордонні, наукові в межах України	Пост.	10 р. ²	
	б) у межах України	3 р. ¹	3 р. ²	
71.	Листування про затвердження та зміну штатів	1 р.	1 р.	
72.	Реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів; пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів	Пост.	75 р.	
80.	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після винесення рішення
82.	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду:			¹ У разі неодноразового звернення - 5 р. після останнього розгляду
	а) що містять пропозиції про суттєві зміни в роботі організації або про усунення серйозних недоліків та зловживань	Пост.	5 р.	
	б) особистого та другорядного характеру	5 р. ¹	5 р. ¹	
83.	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян:			
	а) за місцем складення	Пост.	5 р.	
	б) в інших організаціях	5 р.	5 р.	
85.	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг	5 р.	5 р.	

	громадян; про надання запитів на публічну інформацію			
88.	Документи (постанови, рішення, приписи, акти, висновки, запити, довідки, листи) з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань	5 р. ЕПК	5 р.	
89.	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки, доповідні записки, характеристики тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після прийняття рішення
90.	Постанови, висновки у справах про адміністративні стягнення	3 р.	3 р.	
93.	Документи (висновки, довідки, листи) з проведення правової експертизи	5 р. ЕПК	5 р.	
94.	Конфліктні справи з винахідництва	10 р. ЕПК	10 р.	
95.	Листування про встановлення права власності юридичних та фізичних осіб	5 р. ЕПК	5 р.	
96.	Листування з правових питань, у тому числі про роз'яснення законодавства	3 р.	3 р.	
98.	Листування про складення договорів та угод, форми договорів	3 р.	3 р.	
100.	Листування про виконання вироків, рішень, ухвал судових органів	3 р. ¹	3 р.	¹ У частині виконання фінансовими органами відшкодування збитків або виплати компенсації за конфісковане майно - пост.
101.	Листування про адміністративні стягнення	1 р.	1 р.	
103.	Журнали (книги) обліку видачі свідоцтв про внесення вкладів, паїв	75 р.	75 р.	

107.	Журнали (книги) обліку претензій та позовів	3 р.	3 р.	
108.	Книги записів юридичних консультацій	3 р.	3 р.	
119.	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, бланків цінних паперів; документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток; штампів та поштових марок	3 р.	3 р.	
121.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних розпорядчих документів центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, організацій:			¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження у межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 р.
	а) з основної діяльності	Пост.	До ліквідації організації	
	б) з кадрових питань (особового складу)	75 р. ¹	75 р. ¹	
	в) з адміністративно-господарських питань	5 р.	5 р.	
122.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів	3 р.	3 р.	
124.	Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних пропозицій, заяв, скарг громадян	5 р.	5 р.	
125.	Реєстраційні журнали, картки прийому громадян керівництвом організації	3 р.	3 р.	
126.	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень	1 р.	1 р.	
132.	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи-відмови) з їх виконання	5 р.	5 р.	

133.	Документи (заяви, дозволи, листи) про допуск до роботи з архівними документами	5 р. ЕПК	5 р.	
137.	Описи справ:			¹ Після знищення справ
	а) постійного зберігання	Пост.	-	
	б) тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу	3 р. ¹	3 р. ¹	
141.	Книги (журнали) реєстрації архівних довідок, копій та витягів з документів, виданих за запитами громадян і організацій	5 р.	5 р.	
2. Документи, зміст яких стосується обліку та звітності				
317.	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки):			¹ Після завершення виплати допомоги і пенсій ² Після передання права власності на акції за умови завершення перевірки (ревізії)
	а) працівників, аспірантів, студентів	75 р.	75 р.	
	б) одержувачів пенсій і державної допомоги	5 р. ¹	5 р. ¹	
318.	Відомості на виплату грошей	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) - 75 р.
319.	Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій,

				суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, - ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
320.	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування	3 р.	3 р.	
321.	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо	5 р.	5 р.	

322.	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо):			¹ За відсутності річних - пост. ² За відсутності річних - до ліквідації організації ³ За відсутності річних, піврічних - пост. ⁴ За відсутності річних, піврічних - до ліквідації організації ⁵ За відсутності річних, піврічних, квартальних - пост. ⁶ За відсутності річних, піврічних, квартальних - до ліквідації організації
	а) зведені річні й з більшою періодичністю	Пост.	До ліквідації організації	
	б) річні й з більшою періодичністю	Пост.	До ліквідації організації	
	в) піврічні	5 р. ¹	5 р. ²	
	г) квартальні	3 р. ³	3 р. ⁴	
	г) місячні	1 р. ⁵	1 р. ⁶	
332.	Договори про повну матеріальну відповідальність	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
334.	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	¹ Див. примітку один до статті 319 ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р.
348.	Листування про виплату заробітної плати	3 р.	3 р.	
3. Документи, зміст яких стосується трудових відносин				
354.	Розрахунки потреби в робочій силі та виявлення джерел її покриття	10 р.	5 р.	
355.	Документи (огляди, звіти, довідки) про стан трудових	Пост.	10 р.	

	ресурсів, плинність робочої сили і потребу в ній, розміщення продуктивних сил			
356.	Документи (довідки, звіти, відомості) про облік наявності, руху, комплектування, використання трудових ресурсів	5 р.	5 р.	
357.	Відомості з обліку наявності й руху робочої сили	3 р.	3 р.	
358.	Направлення громадян на працевлаштування	1 р.	1 р.	
359.	Документи (звіти, довідки, листи) про проходження громадянами альтернативної (невійськової) служби	5 р.	5 р.	
360.	Листування про комплектування та використання трудових ресурсів, плинність робочої сили, працевлаштування	3 р.	3 р.	
361.	Листування про переведення працівників до інших організацій	3 р.	3 р.	
362.	Документи (статистичні звіти, відомості, довідки) про стан ринку праці та зайнятість населення, працевлаштування, створення робочих місць	Пост.	10 р.	
363.	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників	5 р.	5 р.	
367.	Документи (акти, попередження, листи) з контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення	5 р.	5 р.	
368.	Договори про надання фінансової допомоги на створення та збереження робочих місць, на компенсаційні виплати працівникам	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору
383.	Документи (плани, звіти, довідки, доповідні записки, розрахунки економічної	Пост.	10 р.	

	ефективності, карти організації праці на робочому місці, типові описи, робочі схеми трудових процесів, коефіцієнти спеціалізації) про вдосконалення процесів праці, підвищення її продуктивності, впровадження наукової організації праці, усунення втрат робочого часу			
384.	Документи (нормативи чисельності, типові структури апарату, аналітичні таблиці, розрахунки, доповіді, довідки) про вдосконалення структури апарату управління	Пост.	10 р.	
385.	Документи (форми підрахунку рівня механізації, переліки технічних засобів, технічні вимоги, розрахунки, методики розрахунків, комплексні проекти механізації й автоматизації праці) про механізацію праці й управління	10 р.	5 р.	
386.	Завдання з впровадження наукової організації праці	3 р.	3 р.	
387.	Галузеві переліки професій:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
388.	Проекти галузевих переліків професій	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після затвердження
389.	Документи (галузеві рекомендації, психофізіологічні норми, професіограми) про діагностику профпридатності:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
390.	Документи (огляди, довідки, доповідні записки) про організацію праці на підприємствах при суміщенні професій	Пост.	10 р.	

391.	Графіки виробничих процесів і робочого часу (змінність, безперервне виробництво тощо)	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після заміни новими
392.	Документи (розрахунки, рекомендації, обґрунтування, висновки) про аналіз і прогнозування продуктивності праці	5 р. ЕПК	5 р.	
393.	Документи (довідні записки, пропозиції, відомості) про причини відставання продуктивності праці від рівня механізації виробництва й зміни кваліфікаційного складу робітників	Пост.	10 р.	
394.	Типові колективні договори:			
	а) за місцем складення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
395.	Колективні договори, угоди (генеральна, галузеві та регіональні), зміни та доповнення до них:			
	а) за місцем складення	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
396.	Документи (протоколи, акти, звіти, доповідні записки, довідки) про перевірку виконання колективних договорів, угод	Пост.	10 р.	
397.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після заміни новими
398.	Документи (довідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	1 р.	1 р.	
399.	Документи (звернення, відомості, довідки, переліки розбіжностей) про страйки	Пост.	10 р.	
400.	Документи (заяви, доповідні записки, довідки, протоколи, рекомендації) про розв'язання трудових конфліктів	5 р. ЕПК	5 р.	

401.	Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень	5 р. ЕПК ¹	5 р. ¹	¹ У разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці - 75 р.
402.	Документи (звіти, відомості, доповідні записки, баланс робочого часу, листи) про облік робочого часу	3 р.	3 р.	
403.	Документи (характеристики, відомості, повідомлення, акти, доповідні записки, довідки, листи) про трудову дисципліну	3 р.	3 р.	
404.	Листування про складення колективних угод та договорів, хід, підсумки їх виконання	5 р.	5 р.	
405.	Листування про використання резервів виробництва, підвищення продуктивності праці	3 р.	3 р.	
406.	Реєстраційні журнали колективних договорів і угод	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
407.	Журнали, листки обліку робітників, які суміщують професії	3 р.	3 р.	
408.	Табелі обліку використання робочого часу	1 р.	1 р.	
409.	Типові нормативи з праці:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
410.	Норми виробітку та розцінки:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
411.	Тимчасові норми виробітку та розцінки	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після заміни новими
412.	Документи (розрахунки, таблиці, довідки, доповідні записки, пропозиції) про перегляд і застосування норм виробітку, розцінок, тарифних	5 р. ЕПК	5 р.	

	сіток і ставок, вдосконалення різних форм оплати праці			
413.	Тарифно-кваліфікаційні довідники, сітки, ставки:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
414.	Документи (огляди, довідки, розрахунки, пропозиції) з аналізу праці та розроблення кваліфікаційних характеристик на провідні професії галузей промисловості	Пост.	-	
415.	Тарифікаційні відомості (списки)	25 р. ¹	25 р.	¹ Для творчих професій - пост.
416.	Завдання на зниження трудомісткості робіт та звіти про їх виконання	5 р.	5 р.	
417.	Документи (довідки, доповідні записки, акти) про контроль за дотриманням правил нормування праці, витрачання фонду заробітної плати, законодавства про працю	5 р. ЕПК	5 р.	
418.	Документи (плани, фотографії робочого дня, листи, довідки, звіти, карти, розрахункові таблиці) про проведення хронометражних робіт	3 р.	3 р.	
419.	Документи (довідні записки, довідки, проекти, пропозиції, звіти) про стан і вдосконалення діючих систем оплати праці, матеріального і морального стимулювання та контролю за їх застосуванням	10 р.	3 р.	
420.	Документи (таблиці, аналізи, відомості) про темпи зростання продуктивності праці та середньої заробітної плати	5 р.	5 р.	
421.	Документи (розрахунки, довідки, відомості, листи) про віднесення організації та її виробничих підрозділів до груп з оплати праці	5 р.	5 р.	

422.	Списки робітничих професій за розрядами і системами оплати праці	3 р.	3 р.	
423.	Розрахунки, відомості про створення системи акордної оплати праці	5 р.	5 р.	
424.	Положення про преміювання:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До заміни новими	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
425.	Документи (розрахунки, довідки, списки, листи) про встановлення і застосування систем преміювання	3 р.	3 р.	
426.	Дозволи профспілкових організацій на виконання надурочних робіт	1 р.	1 р.	
427.	Листування про впорядкування та встановлення розмірів заробітної плати, нарахування премій; використання фондів матеріального заохочення	5 р. ЕПК	5 р.	
428.	Листування про застосування різних форм оплати праці, встановлення посадових окладів, застосування тарифних сіток, регулювання та витрачання фонду заробітної плати	3 р.	3 р.	
429.	Листування про складення, доповнення, зміну технічних норм, тарифно-кваліфікаційних довідників, сіток, ставок	3 р.	3 р.	
430.	Листування про стан технічного нормування	3 р.	3 р.	
431.	Листування про розроблення технічних норм	1 р.	1 р.	
432.	Комплексні плани вдосконалення умов охорони праці і санітарно-оздоровчих заходів	Пост.	10 р.	
433.	Плани заходів (угод) з поліпшення умов праці та документи (акти, довідки, відомості) про їх виконання	5 р. ЕПК	5 р.	

434.	Акти, довідки перевірки дотримання організацією санітарного законодавства	5 р. ЕПК	5 р.	
435.	Протоколи про порушення санітарних норм та постанови про накладення штрафу за порушення санітарного законодавства організацією, посадовими особами державної санітарно-епідеміологічної служби	5 р. ЕПК	5 р.	
436.	Протоколи атестації з техніки безпеки	5 р.	5 р.	
437.	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання	5 р. ЕПК	5 р.	
438.	Документи (переліки посад і професій, програми, списки, звіти, листи) про проходження працівниками стажування з техніки безпеки	3 р.	3 р.	
439.	Протоколи обстеження повітряного середовища в цехах	3 р.	3 р.	
440.	Поліси страхування цивільної відповідальності небезпечних виробничих об'єктів	Пост.	До ліквідації організації	
441.	Договори про загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання	5 р. ^{1,2}	5 р. ^{1,2}	1 Після закінчення строку дії договору ² У разі настання страхового випадку - 75 р.
442.	Документи (умови, програми, протоколи, рекомендації) оглядів-конкурсів з охорони праці і техніки безпеки	3 р.	3 р.	
443.	Переліки посад і професій на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, які мають право на додаткову відпустку і доплату за роботу зі шкідливими умовами праці:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	

	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
444.	Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці	75 р.	75 р.	
445.	Табелі, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці	75 р.	75 р.	
446.	Документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання	75 р. ЕПК	75 р.	
447.	Документи (доповідні записки, довідки, доповіді, відомості) про стан професійної шкідливості виробництва та професійних захворювань	10 р. ЕПК	10 р.	
448.	Переліки важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх:			
	а) за місцем розроблення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
449.	Документи (доповідні записки, довідки, доповіді, звіти, акти) про умови праці жінок та неповнолітніх на виробництві	5 р. ЕПК	5 р.	
450.	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	75 р. ЕПК	75 р.	
451.	Акти обстеження умов праці працівників	5 р.	5 р.	
452.	Норми запасів обладнання та матеріалів на випадок аварій, надзвичайних ситуацій:			
	а) за місцем розроблення	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	

453.	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві	45 р. ЕПК ¹	45 р. ²	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - пост. ² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р.
455.	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві	10 р.	10 р.	
456.	Відомості про аварії та нещасні випадки	5 р. ¹	5 р. ²	¹ З людськими жертвами - пост. ² З людськими жертвами - до ліквідації організації
457.	Повідомлення медпунктів про потерпілих внаслідок нещасних випадків	3 р.	3 р.	
458.	Акти розслідування професійних захворювань та отруень	45 р. ЕПК	45 р.	
459.	Норми спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
460.	Проекти змін і доповнень до єдиних норм спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування	3 р.	3 р.	
461.	Документи (акти, доповідні записки, висновки, листи) про розроблення норм спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування	3 р.	3 р.	

462.	Документи (приписи, акти, висновки, доповідні записки, листи) про забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням	3 р.	3 р.	
463.	Замовлення на спеціальний одяг, взуття, лікувально-профілактичне харчування	1 р.	1 р.	
464.	Списки (відомості), картки обліку на видачу спеціального одягу, взуття, лікувально-профілактичного харчування	1 р.	1 р.	
465.	Листування про розроблення та хід виконання комплексних планів поліпшення умов і охорони праці, санітарно-оздоровчих заходів	3 р.	3 р.	
466.	Листування про стан і заходи з поліпшення умов праці, техніки безпеки	5 р.	5 р.	
467.	Листування про освоєння і стан засобів техніки безпеки	5 р. ЕПК	5 р.	
468.	Листування про застосування праці жінок та неповнолітніх на виробництві	3 р.	3 р.	
469.	Листування про попереджувальні заходи на випадок стихійного лиха, надзвичайної ситуації	3 р.	3 р.	
470.	Листування про аварії та нещасні випадки	3 р.	3 р.	
471.	Листування про професійні захворювання, виробничий травматизм, заходи щодо їх усунення	3 р.	3 р.	
472.	Листування про скорочення робочого дня і надання додаткових відпусток у зв'язку зі шкідливими умовами праці	3 р.	3 р.	
473.	Листування про проведення профілактичних і профгігієнічних заходів	3 р.	3 р.	
474.	Листування про оплату святкових днів, днів	1 р.	1 р.	

	відпочинку та надурочної роботи			
476.	Журнали реєстрації аварій	Пост.	10 р.	
477.	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 р. ¹	45 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
478.	Журнали обліку професійних захворювань (отруень)	45 р. ¹	45 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
479.	Книги реєстрації попереджень про небезпечність робіт на окремих ділянках організації	10 р.	10 р.	
480.	Журнали обліку профілактичних робіт з техніки безпеки	10 р.	10 р.	
481.	Журнали реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці	10 р. ¹	10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
482.	Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці	10 р. ¹	10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
483.	Журнали проведення атестації з техніки безпеки	5 р.	5 р.	
484.	Журнали обліку виконання постанов (приписів) про штрафи	3 р.	3 р.	
485.	Журнали реєстрації адміністративних стягнень за порушення санітарних норм і правил	3 р.	3 р.	
486.	Лабораторні журнали з контролю за дотриманням санітарно-гігієнічних нормативів у підрозділах (цехах) підприємств	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
487.	Лабораторні журнали з контролю за станом сировини, агрегатів, посуду	3 р.	3 р.	
488.	Щоденні аналізи проб повітряного середовища в цехах та журнали перевірок технічного стану апаратури	1 р.	1 р.	

4. Документи, зміст яких стосується роботи з кадрами

489.	Документи (доповіді, огляди, звіти, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами	Пост.	5 р.	
490.	Документи (заявки, відомості, листи) про потребу організації у робітничих кадрах, інженерно-технічних працівниках, службовцях, молодих спеціалістах	3 р.	3 р.	
491.	Документи (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ	3 р.	3 р.	
492.	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)	75 р. ЕПК	75 р.	
493.	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів) ¹ :			¹ Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення - 3 р. після звільнення ² Після звільнення
	а) керівників організацій; відомих політичних діячів; членів творчих спілок; осіб, які мають найвищі ступені відзнаки, почесні звання	Пост.	75 р. ²	
	б) осіб, які мають наукові ступені й вчені звання	75 р. ² ЕПК	75 р. ²	
	в) службовців, професіоналів, фахівців, наукових працівників, які не мають наукових ступенів і вчених звань, штатних та виборних працівників громадських організацій	75 р. ²	75 р. ²	
495.	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом	75 р. ^{1,2}	75 р. ^{1,2}	¹ Після звільнення ² Документи (анкети, копії дипломів, заяви, дозволи), що є підставою для

				наказів з кадрових питань (особового складу), - 3 р.
498.	Характеристики працівників, які не мають особових справ	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
499.	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)	75 р. ¹	75 р. ¹	¹ Після звільнення
500.	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу	1 р.	1 р.	
501.	Протоколи засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них; стажові книги	10 р. ¹	10 р. ¹	¹ За відсутності наказів про встановлення надбавок - 75 р.
502.	Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат	10 р. ¹	10 р. ¹	¹ За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів - 75 р.
503.	Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації	75 р.	75 р.	
504.	Переліки посад керівних працівників міністерств, інших організацій:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
505.	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду	75 р. ЕПК	75 р.	
506.	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади	75 р. ^{1,2}	75 р. ^{1,2}	¹ Зберігаються у складі особових справ ² Осіб, що не пройшли за конкурсом, - 3 р.
507.	Довідки про наявність вакантних посад	1 р.	1 р.	

508.	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)	До запитання, не затребувані - не менше 50 р.	До запитання, не затребувані - не менше 50 р.	
511.	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них	3 р.	3 р.	
512.	Документи (плани, звіти, копії наказів, листи) про стажування	5 р.	5 р.	
514.	Посвідчення про відрядження	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій - 75 р.
515.	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати	1 р.	1 р.	
516.	Заяви про надання додаткових відпусток у зв'язку з навчанням	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення навчального закладу
517.	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо	3 р.	3 р.	
518.	Листування про проходження державної служби	5 р. ЕПК	5 р.	
519.	Листування з питань підтвердження трудового стажу працівників	5 р. ЕПК	5 р.	
520.	Листування про приймання, розподіл, переміщення, облік кадрів	5 р. ЕПК	5 р.	
521.	Листування про встановлення та виплату персональних окладів, надбавок	3 р.	3 р.	
522.	Листування про резерв кадрів на висування за посадою, про заміщення вакантних посад і про оформлення оголошень про конкурси на ці посади	3 р.	3 р.	
523.	Листування про оформлення відряджень:			

	а) за кордон	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після повернення із-за кордону
	б) в межах України	3 р.	3 р.	
524.	Листування з навчальними закладами про умови оплати за навчання у вищих та професійно-технічних навчальних закладах і виплату коштів молодим спеціалістам	3 р.	3 р.	
525.	Списки, картотеки, картки обліку:			¹ Після закінчення аспірантури ² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ - 75 р. ³ За відсутності особових рахунків - 75 р. ⁴ Після звільнення
	а) керівних працівників	Пост.	75 р.	
	б) інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою	75 р.	75 р.	
	в) наукових працівників	75 р.	75 р.	
	г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій на території інших держав	Пост.	75 р.	
	г) аспірантів	5 р. ¹	-	
	д) тимчасових працівників	75 р.	75 р.	
е) кандидатів на висування за посадою (резерв)	5 р.	5 р.		
	є) учнів, студентів навчальних закладів	10 р. ²	10 р. ²	
	ж) тих, що вступають до навчальних закладів	1 р.	1 р.	
	з) тих, що екзамнуються, та учнів, які склали перевідні іспити	3 р.	3 р.	
	и) персонального розподілу аспірантів	5 р.	-	
	і) персонального розподілу випускників вищих і середніх спеціальних навчальних закладів	5 р.	5 р.	
	ї) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання	75 р.	75 р.	
	й) тих, що пройшли атестацію	5 р.	5 р.	
	к) тих, що одержують персональні оклади	10 р. ³	10 р. ³	

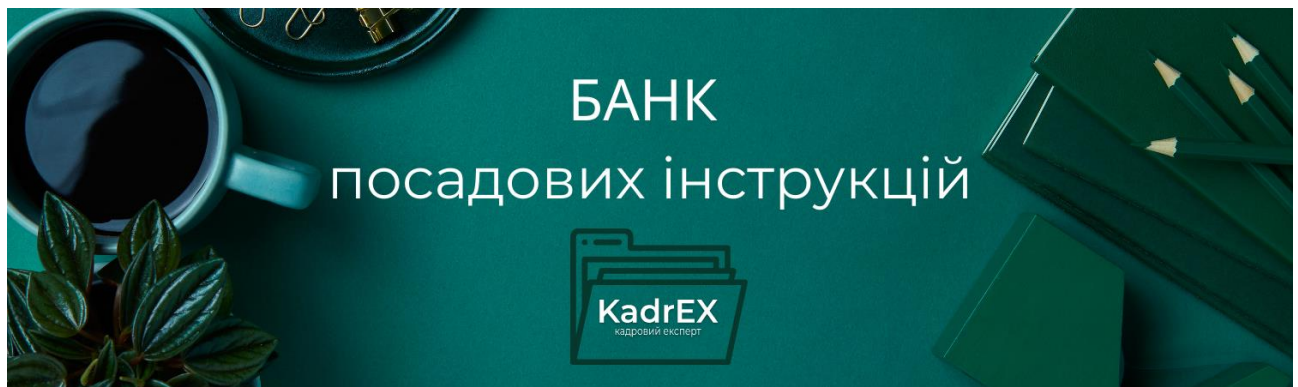
	л) військовозобов'язаних	3 р. ⁴	3 р. ⁴	
526.	Картотеки, покажчики до наказів з кадрових питань (особового складу)	75 р.	75 р.	
527.	Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)	75 р.	75 р.	
528.	Журнали обліку, алфавіти особових справ	75 р.	75 р.	
529.	Журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових)	75 р.	75 р.	
530.	Журнали обліку видачі:			
	а) трудових книжок і вкладок до них	50 р.	50 р.	
	б) студентських квитків, залікових книжок	5 р.	5 р.	
531.	Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідоцтв, посвідчень про закінчення навчальних закладів, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації:			
	а) у навчальних закладах	75 р.	75 р.	
	б) в інститутах, на факультетах і курсах підвищення кваліфікації, в організаціях, при яких діють курси	10 р.	10 р.	
532.	Журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у відрядження:			
	а) довготривалі в межах України та за кордон	75 р.	75 р.	
	б) короткострокові в межах України та за кордон	5 р.	5 р.	
533.	Журнали обліку видачі посвідчень про відрядження	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
534.	Книги обліку направлення та прибуття на роботу молодих спеціалістів	3 р.	3 р.	

535.	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату	3 р.	3 р.	
537.	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, відомості, заяви, плани, списки) про підготовку кадрів нових професій, спеціальностей, кваліфікацій, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів	5 р. ЕПК	5 р.	
618.	Листування про підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів	5 р. ЕПК	5 р.	
635.	Кваліфікаційні вимоги:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	До ліквідації організації	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
636.	Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ В організаціях зі шкідливими умовами праці - 75 р.
637.	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	75 р. ^{1,2}	75 р. ^{1,2}	¹ Зберігаються в особових справах ² Ті, що не увійшли до особових справ, - 5 р.
638.	Звіти і відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації	5 р.	5 р.	
639.	Списки членів атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р.	5 р.	
640.	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації	1 р.	1 р.	
641.	Заяви про незгоду з рішеннями атестаційних і кваліфікаційних комісій та документи (довідки, висновки) про їх розгляд	5 р.	5 р.	
642.	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації	3 р.	3 р.	
654.	Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з			

	обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій:			
	а) в організаціях, що нагороджують	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	75 р. ЕПК	75 р.	
655.	Клопотання про видачу дублікатів документів до державних нагород замість втрачених; документи (заяви, довідки) до них:			
	а) в організаціях, які нагороджують	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	75 р. ЕПК	75 р.	
656.	Документи (методичні вказівки, переліки нагород) про оформлення представлення працівників до нагородження:			
	а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	До заміни новими	До заміни новими	
657.	Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, організаціями вищого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почесних звань, присудження премій	5 р. ЕПК	5 р.	
658.	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями:			
	а) в організаціях, що нагороджують	Пост.	-	
	б) в інших організаціях	75 р.	75 р.	
5. Документи, зміст яких стосується соціального страхування та соціального захисту				
678.	Звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне	75 р.	75 р.	

	пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)			
686.	Документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування:			¹ Після зняття застрахованої особи з обліку
	а) за шкodu, заподіяну життю і здоров'ю	75 р. ¹	75 р. ¹	
	б) за шкodu, заподіяну майну	10 р. ¹	10 р. ¹	
704.	Документи (довідки, відомості, списки, листи) про наявність і стан медичних пунктів в організації і про медичну допомогу працівникам	3 р.	3 р.	
705.	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, огляди) про причини захворюваності працівників організації	5 р. ЕПК	5 р.	
707.	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди	3 р.	3 р.	
711.	Протоколи засідань комісій (уповноваженого) з соціального страхування	5 р.	5 р.	
712.	Документи (заяви, плани, довідки, списки, листи) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади	3 р.	3 р.	
713.	Договори медичного страхування	5 р. ^{1,2}	5 р. ^{1,2}	¹ Після закінчення строку дії договору ² У разі настання страхового випадку - 75 р.
715.	Документи (заявки, вимоги, накладні, відомості, ордери) про одержання путівок	1 р.	1 р.	
716.	Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності	3 р.	3 р.	
717.	Акти перевірок правильності заповнення листків непрацездатності	3 р.	3 р.	

718.	Документи (звіти, довідки) про правильність видачі листків непрацездатності	3 р.	3 р.	
725.	Списки працівників і членів їх сімей, прикріплених до відомчих поліклінік	1 р.	1 р.	
731.	Листування про медичне страхування працівників організації	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору
732.	Листування про санітарний нагляд, проведення профілактичних щеплень, медичний огляд, диспансеризацію, госпіталізацію і надання медичної допомоги	5 р.	5 р.	
733.	Листування про експертизу тимчасової непрацездатності і порядок видачі листків непрацездатності	3 р.	3 р.	
734.	Листування про організацію лікувально-профілактичного харчування і призначення та видачу дотації на це харчування	3 р.	3 р.	
735.	Листування про надання місць у лікувально-профілактичних установах, про прикріплення до поліклінік, видачу перепусток у поліклініки	1 р.	1 р.	
739.	Журнали реєстрації листків непрацездатності	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу



Кадрові документи, які слід перевірити перед інспектуванням

Під час підготовки до перевірки необхідно з'ясувати питання стосовно наявності та правильності оформлення на підприємстві таких **документів**:

- **штатний розпис** із посадами (професіями), найменування яких має відповідати [Національному класифікатору України «Класифікатор професій»](#) ДК 003:2010 із зазначенням посадових окладів (тарифних ставок) згідно із законодавством;
- **особові картки** за формою № П-2, затвердженою [наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № 495/656](#);
- **письмові трудові договори** (за наявності), які мають відповідати нормам трудового законодавства;
- **посадові та робочі інструкції**, які мають бути розроблені та затверджені на основі галузевих випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, професійних стандартів, а також з урахуванням Загальних положень Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого [наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336](#);
- **правила внутрішнього трудового розпорядку**;
- **положення про структурні підрозділи підприємства**;
- **накази і заяви** про прийняття на роботу і припинення трудових відносин, зміну умов праці, відпустки, службові відрядження, преміювання, дисциплінарні стягнення, які мають відповідати нормам КЗпП, внутрішньої інструкції з діловодства, з урахуванням ДСТУ 4163:2020 і Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених [наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5](#);
- **повідомлення про прийняття працівника на роботу** згідно з [постановою КМУ «Про порядок повідомлення Державній податковій службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту»](#) від 17.06.2015 р. № 413;

- **журнали реєстрації наказів**, з урахуванням їх видів, відповідно до Переліку, затвердженого [наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5](#);
- **табелі обліку використання робочого часу**, який може мати форму, затверджену [наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. № 489](#) (типова форма № П-5), або форму, розроблену підприємством самостійно та визначену в інструкції з діловодства підприємства;
- **документи у сфері охорони праці**, включаючи програму вступного інструктажу з охорони праці та тексти інструктажу на робочих місцях, положення про систему управління охороною праці, службу охорони праці, журнали, інструкції та накази, з урахуванням норм [Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII](#), [Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255](#), та інших нормативно-правових актів;
- **звітність кадрового характеру** (про це *див. тут*);
- **колективний договір** (за наявності), з урахуванням норм КЗпП, які передбачають регулювання питань у колективному договорі, а також [Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII](#);
- **організаційна структура підприємства**, яка зазвичай розробляється в графічному вигляді й ілюструє підпорядкованість структурних підрозділів, а також горизонтальні та вертикальні зв'язки між ними.

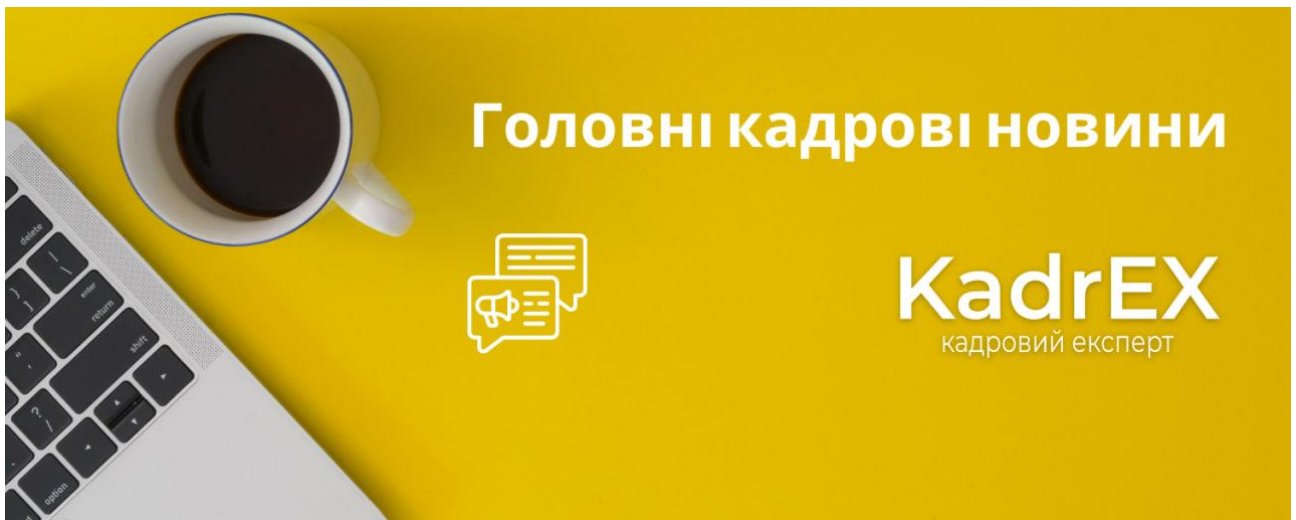
Наведений вище перелік не є вичерпним, адже на практиці він може бути ширшим через належність до конкретної сфери діяльності та специфіку підприємства.

Інспектор має право вимагати надання підприємством лише тих документів, що безпосередньо стосуються предмета перевірки. Вимоги щодо надання інших — перевищення повноважень, що є незаконним.

Підприємство зобов'язане надавати документи, зразки продукції, пояснення в обсязі, який воно вважає необхідним, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час державного нагляду (контролю), відповідно до закону ([абзац 4 ст. 11 Закону № 877](#)).

Питання, які перевіряються щодо дотримання законодавства про соціальне страхування, можна переглянути [ТУТ](#).

Поради, як підготуватися до перевірок, див. ▼▼▼



Як підготуватися до кадрових перевірок

Держпраці на своєму сайті повідомила про початок позапланових перевірок, а по суті натякнула підприємствам, що слід підготуватись, адже понад два роки такі перевірки не проводились.

Пропонуємо кілька порад, як підготувались до кадрової перевірки, особливо якщо за останній рік на вас вже подавались скарги з боку працівників.

1. Привести до ладу сайт компанії, соцмережі та інформацію в інтернеті

Інспектор праці, який прийшов з перевіркою, вже обізнаний про вашу компанію з відкритих джерел. Ви здивуєтесь, скільки непотрібної для перевірки інформації є в мережах. Наприклад, на сайті — фото дружнього колективу компанії, а за фактом — працевлаштованих немає. Є інформація про керівника компанії, а насправді це ФОП, і згідно зі штатним розписом директора немає. На сайтах про вакансії є оголошення про пошук працівників на посади, яких немає у штатному розписі компанії.

Тож перевірте інформацію про компанію в інтернеті, приведіть до ладу сайт та сторінки в соцмережах, видаліть оголошення про вакансії, яких немає у штатному розписі.

2. Провести інструктаж з оформленими та неоформленими працівниками

Працівники під час першої зустрічі з інспектором можуть розповісти йому "непотрібну" інформацію або підписати "непотрібний" документ. Тому слід діяти на випередження та роз'яснити працівникам права та схему поведінки в разі зустрічі з інспектором:

- перевірити в інспектора службове посвідчення;
- отримати копію направлення на проведення інспекційного відвідування;
- фіксувати проведення інспекційного відвідування засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;
- не відповідати на запитання інспектора, оскільки це не орган поліції, інспектор не має право допитувати, у нього є лише право ставити запитання та просити пояснення;
- не писати жодних письмових пояснень;
- якщо керівник (або уповноважена особа) підписує документи інспектора (акт, припис, вимогу), просто написати «не згодний» і взяти копію цього документа;
- не надавати відразу запитувані інспектором документи, попросити надати вимогу, де вказано перелік документів та строк їх подання.

Якщо працівник не оформлений або працює за цивільно-правовим договором, то вищевказані поради не слід використовувати. Якщо зловили на гарячому неоформленого працівника, краще мовчати, вимагати адвоката й нічого не підписувати.

3. Перевірити та привести до ладу кадрові документи

На підприємстві обов'язково повинні бути такі кадрові документи:

- організаційна структура підприємства;
- штатний розпис з посадами;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- посадові інструкції або письмовий трудовий договір;
- табелі обліку використання робочого часу;
- журнал обліку наказів;
- накази та заяви про прийняття на роботу і звільнення;
- накази про зміну умов праці, простій, призупинення дії трудового договору, відпустки, відрядження, преміювання, дисциплінарні стягнення;
- особисті картки працівників.

Відповідальність за порушення трудового законодавства

До юридичних осіб або фізосіб-підприємців, які використовують найману працю, застосовується відповідальність згідно зі ст. 265 КЗпП і накладаються штрафи у вигляді фінансових санкцій, що не належать до адміністративно-господарських, визначених [главою 27](#) Господарського кодексу України від 16.01.2003 р. № 436-IV (далі — ГКУ).

Порядок застосування штрафних санкцій за порушення законодавства про працю та зайнятість населення

Порядок застосування заходів впливу у зв'язку з порушенням законодавства про працю, оскарження припису або вимоги інспектора праці визначено Порядком № 823.

За результатами перевірки органом Держпраці роботодавцю нараховується штраф, якщо під час проведення такої перевірки встановлено ознаку порушення законодавства про працю та/або зайнятість населення згідно з Порядком № 823.

У разі наявності порушень вимог законодавства про працю, зафіксованих актом, після розгляду зауважень об'єкта відвідування до нього інспектор праці проводить аналіз матеріалів інспекційного відвідування, за результатами якого вносить припис та вживає заходів до притягнення винної у допущенні порушень посадової особи до відповідальності.

Заходи щодо притягнення об'єкта відвідування до відповідальності **за використання праці неоформлених працівників** вживаються одночасно із внесенням припису незалежно від факту усунення виявлених порушень у ході інспекційного відвідування.

Порядок накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення затверджено постановою КМУ від 17.07.2013 р. № 509 (далі — [Порядок № 509](#)). Згідно з п. 2 Порядку № 509 штрафи накладаються на підставі:

- рішення суду про оформлення трудових відносин із працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу в разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві;
- акта, складеного за результатами заходу державного контролю здійсненого у зв'язку з невиконанням вимог припису;
- акта, складеного за результатами заходу державного контролю у ході якого виявлено факти використання праці неоформлених працівників;
- акта про неможливість проведення інспекційного відвідування/невиїзного інспектування;
- акта перевірки ДПС, у ході якої виявлені порушення законодавства про працю.

Накладаються штрафи головою Держпраці, його заступниками, керівниками територіальних органів Держпраці та їх заступниками. Штраф сплачується протягом одного місяця з дня прийняття постанови про його накладення. Про сплату роботодавець повинен повідомити уповноваженій посадовій особі, яка склала постанову про накладення штрафу (п. 9 Порядку № 509).

Особливості застосування штрафів, передбачених ст. 265 КЗпП

Згідно з частиною п'ятою [ст. 265 КЗпП](#) у разі сплати роботодавцем 50 % розміру штрафу протягом 10 банківських днів з дня вручення постанови про накладення штрафу така постанова вважається виконаною.

У разі виконання припису та усунення виявлених порушень, передбачених [абзацами четвертим – шостим, десятим](#) частини другої ст. 265 КЗпП, у визначені приписом строки штрафи не застосовуються.

Заходи щодо притягнення до відповідальності за вчинення порушення, передбаченого [абзацами другим, третім, сьомим, восьмим, дев'ятим, одинадцятим](#) частини другої ст. 265 КЗпП, застосовуються одночасно із винесенням припису незалежно від факту усунення виявлених під час проведення перевірки порушень.

Штрафи, зазначені в [абзаці другому](#) частини другої ст. 265 КЗпП, можуть бути накладені Держпраці без здійснення заходу державного нагляду на

підставі рішення суду про оформлення трудових відносин із працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу або за трудовим договором з нефіксованим робочим часом у разі фактичного виконання роботи протягом усього робочого часу, встановленого на підприємстві.

Зверніть увагу, що за так звані «інші» порушення трудового законодавства (абзац 9 частини другої ст. 265 КЗпП) накладається штраф окремо за кожне виявлене під час перевірки порушення.

Крім того, не вважається фактичним допуском до роботи без оформлення трудового договору та не тягне відповідальність у вигляді штрафу, передбачену КЗпП, укладення гіг-контракту у порядку та на умовах, передбачених [Законом України](#) «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» від 15.07.2021 р. № 1667-ІХ.

Щодо строків накладення штрафів, то наголосимо, що трудовим законодавством не зазначено строків давності для притягнення суб'єктів господарювання до фінансової відповідальності. Оскільки такі штрафи є фінансовими санкціями і не належать до адміністративно-господарських санкцій, визначених главою 27 ГКУ. Тому на їх застосування не поширюються строки давності, установлені ст. 250 ГКУ, а саме шість місяців з дня виявлення порушення, але не пізніше як через один рік з дня порушення. Тож застосовуються загальні строки давності. Таку думку висловлено в листі Мінсоцполітики України «Щодо строку давності для застосування фінансових санкцій за порушення трудового законодавства» від 05.01.2018 р. № 8/0/22-18/134, де вказано, що оскільки строків давності при застосуванні фінансових санкцій ст. 265 КЗпП не визначено, то в цьому випадку застосовуються загальні строки давності, тобто три роки.

Види порушень та розмір штрафів за порушення трудового законодавства, передбачених ст. 256 КЗпП, наведено в *таблиці 1*.

Таблиця 1 . Види порушень та розмір штрафів за порушення трудового законодавства

Порушення	Відповідальність	Підстава
<p>Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)</p> <p>Оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві або за трудовим договором з нефіксованим робочим часом у разі фактичного виконання роботи протягом усього робочого часу</p>	<p>10 розмірів мінімальної заробітної плати (далі — МЗП), встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення. Для роботодавців-«єдинників» I-III груп за перше порушення застосовується попередження.</p> <p>За вчинення таких порушень повторно протягом двох років з дня виявлення порушення штраф становить 30 розмірів МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення</p>	<p>Абзаци 2 і 3 частини другої ст. 265 КЗпП</p>
<p>Виплата заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ</p>	<p>30-кратний розмір МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення</p>	<p>Абзац 4 частини другої ст. 265 КЗпП</p>
<p>Вищеперелічені порушення повторно протягом двох років з дня виявлення порушення</p>	<p>30-кратний розмір МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення</p>	<p>Абзац 4 частини другої ст. 265 КЗпП</p>
<p>Порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат,</p>	<p>Три розміри МЗП, встановленої законом на момент</p>	<p>Абзац 4 частини другої ст. 265 КЗпП</p>

передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі	виявлення порушення	
Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	Два розміри МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення	Абзац 5 частини другої ст. 265 КЗпП
Недотримання встановлених законом гарантій та пільг мобілізованим працівникам	Чотири розміри МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення. До роботодавців-«єдинників» I-III групи застосовуватиметься лише попередження	Абзац 6 частини другої ст. 265 КЗпП
Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні	Три розміри МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення	Абзац 7 частини другої ст. 265 КЗпП
Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю для виявлення неоформлених трудових відносин	16 розмірів МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення	Абзац 8 частини другої ст. 265 КЗпП
Порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абзацом 2–7 частини другої ст. 265 КЗпП	Один розмір МЗП за кожне таке порушення. Два розміри МЗП (за повторне порушення протягом року з дня виявлення порушення)	Абзаци 9 і 10 частини другої ст. 265 КЗпП

<p>Перевищення встановленої ст. 21-1 КЗпП допустимої кількості трудових договорів з нефіксованим робочим часом або ведення недостовірного обліку робочого часу працівника, який працює за трудовим договором з нефіксованим робочим часом, стосовно фактично виконуваної ним роботи</p>	<p>Три розміри МЗП, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника</p>	<p>Абзац 11 частини другої ст. 265 КЗпП</p>
---	---	---

Розміри трудових штрафів у 2023 р. можна переглянути. ▼▼▼

Зверніть увагу, що притягнення до відповідальності за порушення законодавства про працю здійснюється відповідно до редакції ст. 265 КЗпП, яка діяла на день виявлення порушення (підписання акта інспекційного відвідування).

Відповідальність юридичних осіб за порушення законодавства про зайнятість

Крім накладення штрафних санкцій за порушення трудового законодавства, роботодавця можуть притягнути до відповідальності за порушення законодавства про зайнятість населення. Такі санкції передбачені ст. 53 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067 (далі — [Закон № 5067](#)).

Інформацію стосовно видів порушень та відповідальності за недотримання норм Закону № 5067 наведено в *таблиці 2*.

Таблиця 2. Санкції за порушення законодавства про зайнятість населення (ст. 53 Закону № 5067)

Порушення	Фінансові санкції
<p>Провадження суб'єктом господарювання діяльності з надання послуг з посередництва у працевлаштуванні за кордоном без отримання відповідної ліцензії або наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця без</p>	<p>20-кратний розмір мінімальної зарплати, встановленої на момент виявлення порушення</p>

отримання відповідного дозволу (частина третя ст. 53 Закону № 5067)		
Неподання або порушення порядку подання суб'єктом господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні, відомостей про працевлаштованих ним осіб (частина четверта ст. 53 Закону № 5067)	2-кратний розмір мінімальної зарплати, встановленої на момент виявлення порушення	
Застосування роботодавцем праці іноземців або осіб без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця:	— на умовах трудового або іншого договору без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства	20-кратний розмір мінімальної зарплати, встановленої на момент виявлення порушення, за кожен особу
на умовах трудового або іншого договору без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства (частина четверта ст. 53 Закону №5067)	— на інших умовах, ніж ті, що передбачені зазначеним дозволом, або іншим роботодавцем	2-кратний розмір мінімальної зарплати, встановленої на момент виявлення порушення, за кожен особу
Застосування праці іноземців або осіб без громадянства без дозволу на інших умовах, ніж ті, що передбачені зазначеним дозволом або іншим роботодавцем		10-кратний розмір мінімальної зарплати, встановленої на момент виявлення порушення, за кожен особу
Неподання звіту про заплановане масове звільнення (п. 4 частини третьої ст. 50 Закону № 5067)		4-кратний розмір мінімальної зарплати, встановленої на момент виявлення порушення
Порушення суб'єктом господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, умов ст. 37 Закону № 5067 (забороняється отримувати від громадян, яким надано зазначені послуги, гонорари, комісійні та інші винагороди)		10-кратний розмір мінімальної зарплати, встановленої на момент виявлення порушення
Порушення суб'єктом господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, вимог Закону № 5067		10-кратний розмір мінімальної зарплати, встановленої на момент виявлення порушення

Штрафи, накладення яких передбачено ст. 53 Закону № 5067, є фінансовими санкціями і не належать до адміністративно-господарських санкцій, визначених главою 27 ГКУ. Вищеперелічені штрафи накладаються Держпраці згідно з [Порядком](#) № 509.

Невиконання суб'єктом господарювання, що надає послуги з посередництва у працевлаштуванні, вимог законодавства під час надання таких послуг є підставою для прийняття рішення про припинення діяльності, зупинення або анулювання ліцензії органом ліцензування.

Адміністративна відповідальність за порушення законодавства про працю

Крім штрафних санкцій, передбачених КЗпП за порушення трудового законодавства, на посадових осіб суб'єкта господарювання, що використовує найману працю, можуть накладатися додатково адміністративні штрафи.

Адміністративна відповідальність регулюється [Кодексом](#) України про адміністративні правопорушення (далі — КУпАП) і полягає в застосуванні уповноваженим органом або посадовою особою передбаченого законом стягнення до суб'єкта правопорушення.

Згідно зі ст. 36 КУпАП при вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо. Якщо особа вчинила кілька адміністративних правопорушень, справи про які одночасно розглядаються одним і тим же органом (посадовою особою), стягнення накладається в межах санкції, встановленої за більш серйозне правопорушення з числа вчинених. До основного стягнення в цьому разі може бути приєднано одне з додаткових стягнень, передбачених статтями про відповідальність за будь-яке з вчинених правопорушень.

Адміністративне стягнення може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні — не пізніше як через два місяці з дня його виявлення, за винятком випадків, коли справи про адміністративні правопорушення підвідомчі суду (ст. 38 КУпАП). Якщо справи про адміністративні правопорушення відповідно до КУпАП чи інших законів підвідомчі суду, стягнення може бути накладено не пізніше як через три місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні — не пізніше як через три місяці з дня його виявлення. Законодавство не містить визначення поняття «триваюче правопорушення», але з роз'яснень держорганів випливає, що таким є правопорушення, яке можна виявити в ході перевірки. У теорії права

триваючими визначаються правопорушення, які, розпочавшись з якоїсь протиправної дії або бездіяльності, здійснюються потім безперервно шляхом невиконання обов'язку. Початковим моментом такого діяння може бути активна дія або бездіяльність, коли винний або не виконує конкретного покладеного на нього обов'язку, або виконує його неповністю чи неналежним чином (лист Мін'юсту України від 02.08.2013 р. № 6802-0-4-13/11).

Перелік порушень, за яких відбувається накладення адміністративних штрафів, наведено в таблиці 3. Відповідні штрафні санкції накладаються в судовому порядку.

Таблиця 3. Види порушень та розміри штрафів у разі притягнення до адміністративної відповідальності

Порушення	Розмір штрафу	Підстава
<p>Порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплата її не в повному обсязі,</p> <p>порушення терміну надання посадовими особами підприємств незалежно від форми власності та фізичними особами — підприємцями працівникам, у тому числі колишнім, на їх вимогу документів стосовно їх трудової діяльності на підприємстві чи у фізичної особи — підприємця, необхідних для призначення пенсії (про стаж, заробітну плату тощо) або надання зазначених документів, що містять недостовірні дані,</p> <p>порушення терміну проведення атестації робочих місць за умовами праці та порядку її проведення,</p> <p>а також інші порушення вимог законодавства про працю</p>	<p>Штраф накладається на посадових осіб та приватних підприємців — від 30 до 100 нмдг (від 510 до 1700 грн)</p> <p>У разі повторного вчинення порушення протягом року — штраф у розмірі від 100 до 300 нмдг (від 1700 до 5100 грн)</p>	<p>Частини перша, друга ст. 41 КУпАП</p>
<p>Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), допуск до роботи іноземця або особи без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення</p>	<p>Штраф накладається на посадових осіб та приватних підприємців — від 500 до 1000 нмдг (від 8500 до 17 000 грн)</p>	<p>Частини третя, четверта ст. 41 КУпАП</p>

документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства	У разі повторного вчинення порушення протягом року — штраф у розмірі від 1000 до 2000 нмдг (від 17000 до 34 000 грн)	
Порушення встановлених законом гарантій та пільг працівникам, які залучаються до виконання військових обов'язків	Штраф накладається на посадових осіб та фізичних осіб — підприємців у розмірі від 50 до 100 нмдг (від 850 до 1700 грн)	Частина сьома ст. 41 КУпАП
Ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору, угоди, умисне порушення строку початку ведення переговорів, незабезпечення роботи комісій з представників сторін чи комісій у встановлений сторонами переговорів строк	Штраф накладається на осіб, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, в розмірі від 3 до 10 нмдг (від 51 до 170 грн)	Стаття 41-1 КУпАП
Порушення чи невиконання колективного договору, угоди	Штраф накладається на осіб, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, в розмірі від 50 до 100 нмдг (від 850 до 1700 грн)	Стаття 41-2 КУпАП
Ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод	Штраф накладається на осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, в розмірі від 1 до 5 нмдг (від 17 до 85 грн)	Стаття 41-3 КУпАП

Розміри трудових штрафів у 2023 році

Вид порушення	Розмір штрафу		
Порушення інших вимог трудового законодавства, крім перелічених нижче	За перше порушення	1 розмір МЗП за кожне порушення	6 700 грн
	За повторне порушення протягом року із дня виявлення порушення	2 розміри МЗП за кожне порушення	13 400 грн
Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	2 розміри МЗП, установлені законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєне порушення		13 400 грн
<p>- Порушення встановлених строків виплати зарплати, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не у повному обсязі</p> <p>- Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні</p> <p>- Перевищення встановленої ст. 21-1 КЗпП допустимої кількості трудових договорів з нефіксованим робочим часом або ведення недостовірного обліку робочого часу працівника, який працює за трудовим договором з нефіксованим робочим часом, стосовно фактично виконуваної ним роботи</p>	3 розміри МЗП, установлені законом на момент виявлення порушення		20 100 грн
Недотримання встановлених законом гарантій і пільг працівникам, які залучаються до військових виконання обов'язків	4 розміри МЗП, установлені законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєне порушення ^[1]		26 800 грн

<p>- Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)^[2]</p> <p>- Оформлення працівника на неповний робочий час або за трудовим договором із нефіксованим робочим часом у разі фактичного виконання роботи протягом усього робочого часу, установленого на підприємстві</p> <p>- Виплата зарплати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного соціального внеску та податків</p>	<p>За перше порушення</p>	<p>10 розмірів МЗП, установлені законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєне порушення¹</p>	<p>67 000 грн</p>
<p>Недопущення до проведення перевірки, перешкоджання в її проведенні з питань неформальних працівників, неповної зайнятості час або неправомірного оформлення трудового договору з нефіксованим робочим часом та неповної сплати єдиного соціального внеску та податків</p>	<p>За повторне порушення протягом 2-ох років із дня виявлення порушення</p>	<p>30 розмірів МЗП, установлені законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення</p>	<p>201 000 грн</p>
	<p>16 розмірів МЗП, установлені законом на момент виявлення порушення</p>		<p>107 200 грн</p>

МЗП — мінімальна заробітна плата

Увага! У період дії воєнного стану у разі виконання у повному обсязі та у встановлений строк приписів про усунення порушень, виявлених під час позапланових заходів державного нагляду (контролю), штрафи, передбачені [ст. 265 КЗпП](#), не застосовуються згідно із [Законом](#) України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX з урахуванням змін, внесених [Законом](#) України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» 01.07.2022 р. № 2352-IX

^[1] До юросіб і ФОПів, які використовують найману працю та є платниками єдиного податку 1–3 груп, застосовують попередження.

^[2] Не вважається фактичним допуском до роботи без оформлення трудового договору (контракту) та не тягне відповідальність у вигляді штрафу, передбачену цим Кодексом, укладення гіг-контракту у порядку та на умовах, передбачених [Законом](#) України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» від 15.07.2021 р. № 1667-IX.

Перевірки роботодавців Державною податковою службою

Окрім Держпраці перевірки з питань виявлення неоформлених трудових відносин можуть проводити й податкові органи, повноваження яких не підпадають під дію Закону [№ 877](#), але підпадають під дію [Податкового кодексу України](#) (далі — ПКУ).

Зокрема, у пп. 80.2.7 п. 80.2 [ст. 80 ПКУ](#) йдеться про проведення фактичних перевірок контролюючими органами в разі наявності та/або отримання інформації про використання праці найманих осіб без належного оформлення трудових відносин і виплати роботодавцями доходів у вигляді заробітної плати без сплати податків до бюджету.

Фактична перевірка проводиться без попередження платника податків і може відбуватися на підставі рішення керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу, оформленого наказом, копія якого вручається платнику податків або його уповноваженому представнику чи особам, які фактично проводять розрахункові операції, під підпис до початку проведення такої перевірки.

Наголосимо, що згідно з пп. 69.2 п. 69 підрозділу 10 розділу XX [ПКУ](#) фактичні перевірки можуть проводитися і в період дії воєнного стану.

Підпунктом 75.1.3 п. 75.1 ст. 75 ПКУ встановлено, що фактичною вважається перевірка, що проводиться за місцем фактичного провадження платником податків діяльності, розташування господарських або інших об'єктів права власності такого платника. Така перевірка здійснюється контролюючим органом, зокрема, щодо дотримання роботодавцем законодавства стосовно укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами).

В умовах воєнного стану КМУ [постановою від 02.06.2023 р. № 553](#) змінив умови проведення позапланових перевірок підприємств за зверненням фізичних осіб. Нею визначено, що **позапланова перевірка проводиться лише за зверненням фізичної особи про порушення**, що спричинили шкоду її правам, законним інтересам, життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу чи безпеці держави, у разі подання документів чи

їх копій, що підтверджують такі порушення (за наявності). Раніше позапланова перевірка за зверненням осіб, які постраждали чи вважають себе постраждалими від діяльності підприємств, могла відбуватися лише за умови наявності погодження з Мінекономіки.

Строк проведення позапланової перевірки як у мирний, так і у воєнний час не повинен перевищувати 10 робочих днів, а щодо суб'єктів господарювання, які належать до суб'єктів малого підприємництва, — 2 робочих днів.

Крім того, документальною перевіркою вважається перевірка, предметом якої є, зокрема, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками і яка проводиться на підставі податкових декларацій (розрахунків), фінансової, статистичної та іншої звітності, реєстрів податкового та бухгалтерського обліку, ведення яких передбачено законом, первинних документів, які використовуються в бухгалтерському та податковому обліку і пов'язані з нарахуванням і сплатою податків та зборів, виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, а також отриманих в установленому законодавством порядку контролюючим органом документів та податкової інформації, у тому числі за результатами перевірок інших платників податків (згідно з пп. 75.1.2 п. 75.1 ст. 75 ПКУ).

Які документи перевіряють податківці

Під час проведення фактичної перевірки в частині дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками, в тому числі з тими, яким встановлено випробування, перевіряється наявність належного оформлення трудових відносин, з'ясовуються питання щодо ведення обліку роботи, виконаної працівником, обліку витрат на оплату праці, відомості про оплату праці працівника.

Для з'ясування факту належного оформлення трудових відносин з працівником, який здійснює трудову діяльність, можуть використовуватися документи, що посвідчують особу, або інші документи, які дають змогу її ідентифікувати (посадове посвідчення, посвідчення водія, санітарна книжка тощо) (п. 80.6 ст. 80 ПКУ).

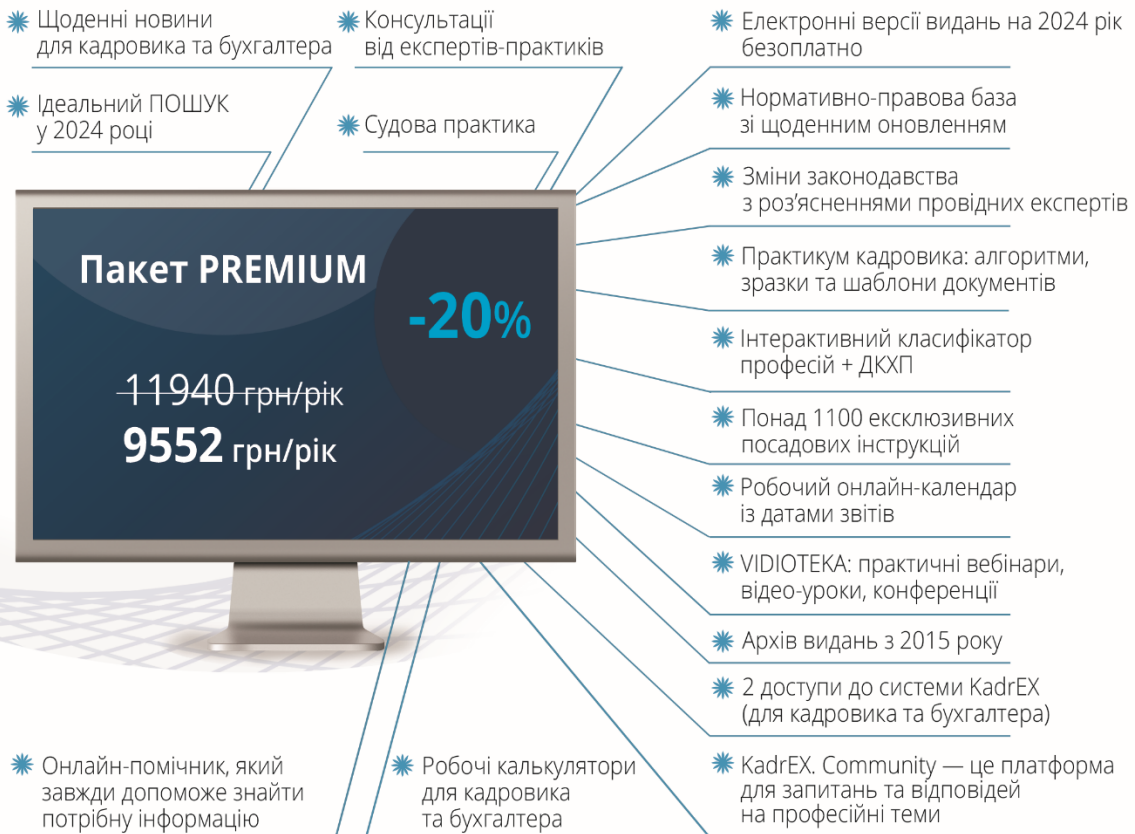
Передбачено, що платник податків зобов'язаний надати посадовим (службовим) особам контролюючих органів у повному обсязі всі документи, що належать або пов'язані з предметом перевірки. Такий обов'язок виникає у платника податків після початку перевірки (п. 85.2 ст. 85 ПКУ).

ПЕРЕДПЛАТА НА 2024 РІК ІЗ МАКСИМАЛЬНИМИ ЗНИЖКАМИ!

KadrEX

кадровий експерт

Гарантовано правильні відповіді на будь-які запитання щодо кадрової роботи.



ОФОРМИТИ ЗАМОВЛЕННЯ

▶ За телефоном:
0 800 214 008
(усі дзвінки безплатні)

▶ Електронною поштою:
peredplata@kadrex.com.ua

▶ На сайті:
kadrex.profprensa.com
kadrex.com.ua

Перевірки з питань військового обліку

Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації щороку відповідно до затверджених ними планів проводять перевірку стану військового обліку на підприємствах, які перебувають у сфері їх управління, підпорядковуються їм, контролюються ними або функції з управління якими вони здійснюють. Відповідна норма передбачена п. 72 [Порядку](#) організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487 (далі — Порядок № 1487).

Порядком № 1487 передбачено, що перевірки підприємств щодо стану організації та ведення військового обліку можуть проводити:

- обласні (а також Київський міський) ТЦК та СП;
- районні (міські) ТЦК та СП.

Зокрема, обласні (а також Київський міський) ТЦК та СП проводять щороку у взаємодії з обласною, Київською міською держадміністрацією відповідно до затверджених розпорядженням голови обласної, Київської міської держадміністрації планів перевірки стану військового обліку в різних органах, а також на підприємствах, що перебувають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці (п. 78 Порядку № 1487).

За результатами таких перевірок ТЦК та СП складають акти, які в 20-денний строк з дня закінчення перевірки надсилають до підприємств, а також до районних ТЦК та СП для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством.

Згідно з п. 79 Порядку № 1487 перевірка підприємств здійснюється також **районними ТЦК та СП**. Вони щороку відповідно до затверджених розпорядженнями голів держадміністрацій, міських голів планів проводять перевірки військового обліку в різних органах та на підприємствах, в установах, організаціях.

За результатами перевірок складаються акти, які в 20-денний строк з дня закінчення перевірки надсилають на підприємства, що перевірялися, а також до обласних, Київського міського ТЦК та СП для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством. Результати перевірок вносяться до

журналів обліку результатів перевірок згідно з додатком 9 до Порядку № 1487 та журналу обліку перевірок стану військового обліку згідно з додатком 30 до Порядку № 1487, який після закінчення зберігається сім років. Юридичним особам також необхідно вести та зберігати журнал обліку результатів перевірки (п. 34 Порядку № 1487).

Також п. 80 Порядку № 1487 **передбачені перевірки** районних ТЦК та СП з військового обліку **на підприємствах, на яких працюють** військовозобов'язані, які **заброньовані** за цими підприємствами на період мобілізації та на воєнний час, а також військовозобов'язані, яким видані мобілізаційні розпорядження. Такі перевірки проводяться відповідно до затверджених розпорядженнями голів районних, районних у м. Києві держадміністрацій, міських голів планів **щороку (у т. ч. позапланово)**.

Підприємства, де немає заброньованих військовозобов'язаних працівників, перевіряють один раз на чотири роки.

Для проведення перевірки військового обліку утворюються відповідні комісії, склад яких визначається п. 84 Порядку № 1487. Зокрема, головами комісій для перевірки підприємств, що розташовані на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, призначаються:

- комісії обласного рівня — заступник голови обласної, Київської міської держадміністрацій;
- комісії районного (міського) рівня — заступник голови районної держадміністрації, районних у м. Києві держадміністрацій, заступник міського голови.

До складу комісій включаються представники відповідних ТЦК та СП, мобілізаційних підрозділів, органів поліції, структурних підрозділів з питань охорони здоров'я тощо.

Голові комісії або його заступнику вручається підписаний керівником державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства та завірений печаткою (у разі наявності) припис на право проведення перевірки стану військового обліку (додаток 32 до Порядку № 1487) та затверджується план його роботи.

Голови комісій (заступники голови комісії), що проводять перевірку, на початку її проведення доводять до відома керівників підприємств плани

роботи, а після завершення оголошують результати перевірки, які вносять до журналів обліку результатів перевірки (п. 85 Порядку № 1487).

Передбачено, що керівники підприємств, у яких проведено перевірку стану військового обліку, організують та забезпечують усунення виявлених недоліків (п. 86 Порядку № 1487). Про вжиті заходи та усунення недоліків зазначені керівники інформують у 30-денний строк з дня отримання результатів перевірки керівника органу, який проводив перевірку.

Перевірки стану військового обліку іншими компетентними органами

Перевірки з військового обліку можуть проводити не лише ТЦК та СП, а й інші органи. Зокрема, п. 72 Порядку № 1487 передбачено, що державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства проводять щороку відповідно до затверджених ними планів перевірку стану військового обліку на підприємствах, які перебувають у сфері їх управління, підпорядковуються їм, контролюються ними або функції з управління якими вони здійснюють.

За результатами таких перевірок також складаються акти, які надсилаються у 20-денний строк з дня закінчення перевірки відповідним підприємствам для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством.

Крім того, п. 73 Порядку № 1487 передбачені перевірки обласними, Київською міською держадміністрацією, які проводяться щороку відповідно до затверджених планів у взаємодії з обласними ТЦК та СП на підприємствах, що перебувають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці. А згідно з п. 74 Порядку № 1487 в такому ж порядку проводяться перевірки районними держадміністраціями, районними у м. Києві держадміністраціями, виконавчими органами міських рад.

Також п. 75 Порядку № 1487 передбачені перевірки підприємств, що проводять діяльність на території України, Генеральним штабом ЗСУ. Крім того, передбачені перевірки оперативними командуваннями підприємств, що перебувають у межах зони відповідальності згідно з військово-адміністративним поділом території України (щороку до 15 лютого згідно з погодженими з Генеральним штабом ЗСУ та затвердженими командуванням Сухопутних військ ЗСУ планами). Відповідна норма визначена п. 77 Порядку № 1487.

Які документи й питання щодо військового обліку перевіряються

Питання перевірки доводяться до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, які включені до відповідних планів перевірки, не пізніше ніж за 10 днів до її початку.

Перевірка стану ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів проводиться згідно з питаннями, визначеними в додатку 31 до Порядку № 1487. Питання щодо перевірки доводяться до відома підприємств, які включені до відповідних планів перевірки, не пізніше ніж за 10 днів до її початку.

Отже, перевірка стану організації та ведення військового обліку проводиться за такими питаннями:

- наявність структурного підрозділу (посадових осіб), на який покладається функція з ведення військового обліку (перевіряються положення про структурний підрозділ, інструкції посадових осіб, наказ керівника підприємства про призначення посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку, штатний розпис тощо);
- стан методологічного та методичного забезпечення заходів військового обліку;
- стан забезпечення оповіщення та прибуття призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідних ТЦК та СП;
- порядок взяття на військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, прийнятих на роботу (навчання), та в інших випадках, передбачених Порядком № 1487;
- стан дотримання встановлених строків повідомлення ТЦК та СП про прийняття на роботу (навчання);
- порядок виключення з персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які звільнені з роботи, завершили навчання (відраховані із закладів освіти);
- стан дотримання встановлених строків повідомлення ТЦК та СП про звільнення з роботи (навчання), відрахування із закладів освіти;
- наявність та стан ведення журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку, звіряння їх облікових даних з даними ТЦК та СП;

- організація, стан обліку та порядок ведення й зберігання документів з питань військового обліку;
- наявність та стан ведення списків персонального військового обліку, відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- повнота, актуальність і достовірність облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, внесених до зазначених списків;
- стан дотримання встановлених строків внесення змін до списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів щодо ПІБ, реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, зареєстрованого місця проживання, місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та повідомлення ТЦК та СП про такі зміни;
- організація планування та здійснення звіряння облікових даних списків персонального військового обліку із записами в їх військово-облікових документах, а також з обліковими даними, що містяться у картках первинного обліку виконавчих органів сільських, селищних міських рад (наявність та стан виконання відповідного графіка звіряння);
- стан взаємодії з відповідними ТЦК та СП, у яких призовники, військовозобов'язані та резервісти перебувають на військовому обліку, щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, внесення змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- організація, стан та результати звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з обліковими даними відповідних ТЦК та СП (наявність та стан виконання відповідного графіка звіряння);
- стан доведення до призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правил військового обліку під підпис під час прийняття на роботу (навчання);
- організація здійснення контролю за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами Правил військового обліку та проведення роз'яснювальної роботи;
- організація та стан бронювання військовозобов'язаних, які працюють на підприємстві (перевіряється обґрунтованість бронювання військовозобов'язаних, а також обсягів такого бронювання, наявність переліків посад і професій військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню, оформлення документів з питань бронювання, порядок

зберігання та видачі (анулювання) посвідчень про відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації, наявність звітної документації з питань бронювання військовозобов'язаних тощо);

- організація та результати усунення недоліків, виявлених під час проведення попередніх перевірок стану військового обліку.

Відповідно можуть перевірятися такі документи:

- положення про підрозділ, функціональні обов'язки (інструкції) посадових осіб об'єкта перевірки, які визначені відповідальними за організацію та ведення військового обліку, а також організацію бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- копії наказу про призначення посадових осіб, відповідальних за ведення військового обліку;
- списки персонального військового обліку;
- списки військовозобов'язаних та резервістів, яким видано мобілізаційні розпорядження;
- списки військовозобов'язаних, які заброньовані на період мобілізації та на воєнний час;
- відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- інші документи з питань військового обліку.

За результатами документальної перевірки складаються акти, які в 30-денний строк з дня отримання відповідей на письмові запити надсилаються підприємствам для реагування та вжиття заходів згідно із законодавством.

Відповідальність і штрафні санкції з питань військового обліку

Згідно зі [ст. 42](#) Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII керівники, інші посадові особи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств незалежно від підпорядкування і форм власності, винні в порушенні порядку військового обліку, несуть відповідальність згідно із законодавством.

Відповідальність посадових осіб підприємств за порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію також визначена п. 87 Порядку № 1487.

Зокрема, такі особи несуть відповідальність згідно із законодавством за:

- неподання до ТЦК та СП списків громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць;
- прийняття на роботу призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які не перебувають на військовому обліку;
- незабезпечення оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до ТЦК та СП;
- перешкоду їх своєчасній явці на збірні пункти, призовні дільниці;
- несвоєчасне подання документів, необхідних для ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- неподання відомостей про зазначених осіб.

Перелік порушень та відповідальність за їх вчинення наведено в *таблиці*.

5 головних переваг для передплатників системи KadrEX (пакет Premium)

- Безоплатний ДОСТУП до трьох профільних видань
- БЕЗЛІМІТНІ консультації наших експертів
- Новий інтелектуальний ПОШУК у 2024 році
- Система доступна 24/7 з будь-якого гаджета
- Відкриваємо 2 доступи до пакету (для кадровика та бухгалтера)

☎ 0 800 214 008
🌐 profpressa.com

The advertisement features a woman in a red blazer looking at her smartphone. The background is a light blue gradient with a subtle grid pattern.

Перелік порушень законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію та відповідальність за їх вчинення

Порушення	Адміністративна відповідальність	Підстава
Порушення законодавства про оборону, мобілізаційну підготовку та мобілізацію	<p>Накладення штрафу на посадових осіб — від 200 до 300 нмдг (3400–5100 грн).</p> <p>Накладення штрафу на громадян — від 100 до 200 нмдг (1700–3400 грн)</p>	Частина перша ст. 210- ¹ КУпАП
Повторне протягом року вчинення порушення, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, а також вчинення такого порушення в особливий період	<p>Накладення штрафу на посадових осіб — від 300 до 500 нмдг (5100–8500).</p> <p>Накладення штрафу на громадян — від 200 до 300 нмдг (3400–5100 грн)</p>	Частина друга ст. 210- ¹ КУпАП



Перевірки з питань працевлаштування осіб з інвалідністю

Механізм проведення перевірок роботодавців щодо виконання ними обов'язку з працевлаштування осіб з інвалідністю встановлено [Порядком](#) контролю за виконанням нормативу робочих місць та перевірки підприємств, установ, організацій, у тому числі підприємств, організацій громадських об'єднань осіб з інвалідністю, фізичних осіб, які використовують найману працю, щодо виконання нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування осіб з інвалідністю, зокрема шляхом його зарахування, затвердженим постановою КМУ від 31.01.2007 р. № 70 (далі — Порядок № 70). Проводять такі перевірки інспектори Держпраці та її територіальних органів. Нагадаємо, що раніше це питання належало до функцій Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

Порядок № 70 визначає механізм проведення Держпраці перевірок підприємств, в т. ч. підприємств, організацій громадських організацій осіб з інвалідністю, фізичних осіб, що використовують найману працю, в яких за основним місцем роботи працює вісім і більше осіб. Це пов'язано з тим, що саме роботодавці, в яких працює вісім і більше осіб, зобов'язані виконувати норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю. Відповідно роботодавців, у яких працює до семи (включно) найманих працівників, Держпраці з таких питань не перевіряє.

Відповідні перевірки можуть бути плановими та позаплановими. Вони проводяться Держпраці та її територіальними органами за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання або його відокремлених підрозділів, або у приміщенні Держпраці чи її територіального органу у випадках, передбачених законом.

Держпраці уповноважена проводити перевірки щодо виконання роботодавцем нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю. Згідно з частиною першою [ст. 19](#) Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. № 875-XII (далі — Закон № 875) роботодавцям встановлено норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю в розмірі 4 % середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, — у кількості одного робочого місця. Норматив вважається виконаним, якщо роботодавець працевлаштував осіб

з інвалідністю, по-перше, в необхідній кількості, та, по-друге, як основних працівників (частина четверта ст. 19 Закону № 875).

Нагадаємо, що обов'язок роботодавця реєструватися у Фонді соціального захисту осіб з інвалідністю (*далі* — Фонд) та подавати звітність за формою № 10-ПОІ **скасовано**. Це сталося у зв'язку з ухваленням [Закону України](#) «Про внесення змін до деяких законів України щодо захисту соціальних, трудових та інших прав фізичних осіб, у тому числі під час воєнного стану, та спрощення обліку робочих місць для осіб з інвалідністю» від 18.10.2022 р. № 2682-IX.

Штрафні санкції за порушення законодавства про соціальний захист осіб з інвалідністю

Згідно зі [ст. 20](#) Закону № 875 підприємства, у т. ч. підприємства, організації громадських організацій осіб з інвалідністю, фізичні особи, які використовують найману працю, де середньооблікова чисельність працівників — осіб з інвалідністю менша, ніж встановлено нормативом, передбаченим ст. 19 Закону № 875, щороку сплачують відповідним відділенням Фонду такі адміністративно-господарські санкції:

- у розмірі середньої річної заробітної плати — для підприємств з нормативом робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю в розмірі 4 % середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік за кожне робоче місце, призначене для працевлаштування осіб з інвалідністю і не зайняте такою особою;
- у розмірі половини середньої річної заробітної плати — для підприємств, на яких працює від 8 до 15 осіб, за кожне робоче місце, призначене для працевлаштування осіб з інвалідністю і не зайняте такою особою.

Але це положення не поширюється на підприємства, що повністю утримуються за кошти державного або місцевих бюджетів. Порушення строків сплати адміністративно-господарських санкцій тягне за собою нарахування пені в розмірі 120 % річних облікової ставки Національного банку України за кожний календарний день прострочення. Порядок нарахування та сплати пені затверджено [наказом](#) Міністерства праці та соціальної політики України від 15.05.2007 р. № 223. Сплату адміністративно-господарських санкцій та пені проводять роботодавці відповідно до закону за кошти з прибутку, який залишається в їх розпорядженні після сплати всіх податків і зборів (обов'язкових платежів).

Перелік порушень норм Закону № 875 та КУпАП, види відповідальності та санкції за ці порушення викладено в *таблиці*.

Перелік порушень норм Закону № 875 і КУпАП, види відповідальності та санкції за порушення

Порушення	Вид відповідальності	Санкції	Підстава
За невиконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю	Адміністративно-господарські санкції	<p>Підприємство з чисельністю від 8 до 15 осіб:</p> <p>— 50 % середньорічної зарплати по підприємству за кожне робоче місце, не зайняте особою з інвалідністю</p> <p>Підприємство з чисельністю понад 15 осіб:</p> <p>— 100 % середньорічної зарплати по підприємству за кожне робоче місце, не зайняте особою з інвалідністю</p>	Стаття 20 Закону № 875
Невиконання посадовою особою, фізичною особою, яка використовує найману працю, нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю	Адміністративна відповідальність	Штраф у розмірі від 10 до 20 нмдг (від 170 до 340 грн)	Частина друга ст. 188-1 КУпАП

Перевірки дотримання законодавства про охорону праці

Перевірки з питань дотримання законодавства про охорону праці бувають планові та позапланові. Їх проводить наразі Держпраці та її територіальні органи згідно із Законом № 877.

Згідно з п. 1 Критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) за дотриманням законодавства у сферах охорони праці, промислової безпеки, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, праці, зайнятості населення, зайнятості та працевлаштування осіб з інвалідністю, здійснення державного гірничого нагляду Державною службою з питань праці, затверджених [постановою КМУ](#) від 20.05.2020 р. № 383, критеріями, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сферах охорони праці, промислової безпеки, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, праці, зайнятості населення, зайнятості та працевлаштування осіб з інвалідністю, є:

- наявність у суб'єкта господарювання об'єктів підвищеної небезпеки, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, що не виведені з експлуатації в установленому порядку, протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду;
- здійснення суб'єктом господарювання експлуатації об'єктів підвищеної небезпеки, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, виконання робіт підвищеної небезпеки протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду;
- виконання суб'єктом господарювання робіт підвищеної небезпеки протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду;
- невиконання суб'єктом господарювання зауважень, які було надано під час проведення аудиту охорони праці та/або усунення порушень, що були виявлені під час заходу державного нагляду суб'єкта господарювання протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду;
- використання у діяльності суб'єкта господарювання шкідливих речовини III або IV класу небезпеки протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду;
- порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства про працю;
- використання праці неповнолітніх осіб;

- порушення вимог законодавства у сфері діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки, вимог законодавства з питань гігієни праці, застосування машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, виявлені за результатами заходів державного нагляду, проведених протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду;
- порушення вимог законодавства у сфері охорони праці, промислової безпеки, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, виявлені за результатами заходів державного нагляду, проведених протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду;
- порушення вимог законодавства з охорони праці щодо розслідування нещасного випадку, виявлені за результатами заходів державного нагляду, проведених протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду;
- настання нещасних випадків, наявність випадків гострого або хронічного професійного захворювання у працівника, особи суб'єкта господарювання протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду.

Відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці

За порушення законодавства про охорону праці винні особи притягуються до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

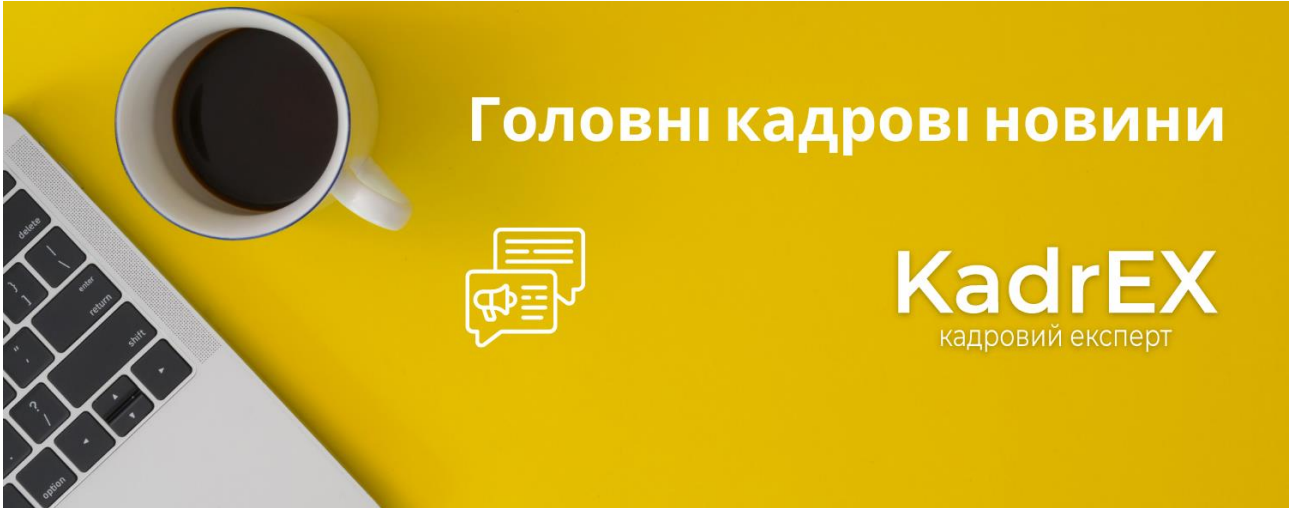
[Статтю 43](#) Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII (далі — Закон про охорону праці) встановлено, що за порушення вимог, передбачених частинами третьою і четвертою ст. 19 цього Закону (тобто якщо роботодавець витрачає на охорону праці менше, ніж встановлено законом або колективним договором), роботодавець сплачує штраф із розрахунку 25 % від різниці між розрахунковою мінімальною сумою витрат на охорону праці у звітному періоді та фактичною сумою цих витрат за такий період.

Розмір адміністративних штрафів наведено у ст. 41, 93, 94, 188-4, 188-6 КУпАП (*таблиця*). Таку відповідальність несуть посадові особи підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізособи-підприємці, які використовують найману працю, та фізичні особи, які не мають статусу підприємців і використовують найману працю.

Види та розмір відповідальності за порушення норм Закону про охорону праці

Порушення	Адміністративна відповідальність	Підстава
Порушення строків проведення атестації робочих місць за умовами праці та порядку її проведення	Штраф від 30 до 100 нмдг (від 510 до 1700 грн). За повторне протягом року порушення — штраф від 100 до 300 нмдг (від 1700 до 5100 грн)	Частина перша ст. 41 КУпАП
Порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці	Штраф від 20 до 40 нмдг (від 340 до 680 грн)	Частина п'ята ст. 41 КУпАП
Порушення встановленого порядку повідомлення (надання інформації) Держпраці про нещасний випадок на виробництві	Штраф від 20 до 50 нмдг (від 340 до 850 грн)	Частина шоста ст. 41 КУпАП
Порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів з безпечного ведення робіт у галузях промисловості та на об'єктах, підконтрольних Держпраці	Штраф від 20 до 40 нмдг (від 340 до 680 грн)	Стаття 93 КУпАП
Порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів про зберігання, використання та облік вибухових матеріалів у галузях промисловості та на об'єктах, підконтрольних Держпраці	Штраф від 30 до 100 нмдг (від 510 до 1700 грн)	Стаття 94 КУпАП
Невиконання законних вимог посадових осіб Держпраці про усунення порушень законодавства про охорону праці або створення перешкод для діяльності цього органу	Штраф від 30 до 100 нмдг (від 510 до 1700 грн)	Стаття 188-4 КУпАП
Порушення порядку використання коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування (несвоєчасне або неповне їх повернення).	Штраф від 8 до 15 нмдг (від 136 до 255 грн)	Стаття 165-4 КУпАП

<p>Несвоєчасне подання або неподання встановленої звітності, подання недостовірної звітності щодо страхових коштів.</p> <p>Несвоєчасне інформування про нещасні випадки на виробництві та професійні захворювання, що сталися на підприємстві</p>	<p>Повторне вчинення порушення:</p> <p>штраф від 10 до 20 нмдг (від 170 до 340 грн)</p>	
<p>Порушення юридичною або фізичною особою, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, вимог, передбачених частиною третьою та четвертою ст. 19 Закону про охорону праці</p>	<p>Штраф із розрахунку 25 % від різниці між розрахунковою мінімальною сумою витрат на охорону праці у звітному періоді та фактичною сумою цих витрат за такий період.</p> <p>Максимальний розмір штрафу не може перевищувати 5 % середньомісячного фонду зарплати за попередній рік юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю</p>	<p>Частина третя ст. 43 Закону про охорону праці</p>
<p>Несплата або неповна сплата юридичними чи фізичними особами, які відповідно до законодавства використовують найману працю, штрафу, зазначеного в попередньому пункті цієї таблиці</p>	<p>Пеня на несплачену суму штрафу (його частину) з розрахунку 120 % річних облікової ставки НБУ, що діяла в період такої несплати, за кожен день прострочення</p>	<p>Частина четверта ст. 43 Закону про охорону праці</p>



Головні кадрові новини

KadrEX
кадровий експерт