

Головам міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад

Державна служба України з питань праці на додаток до листа від 22.06.2017 № 6827/1/4-ДП-17 надає рекомендації щодо реалізації делегованих повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

I. Організація реалізації повноважень

Статтею 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” до відання виконавчих органів міських рад міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад належать здійснення на відповідних територіях контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством та накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

З метою забезпечення реалізації зазначених повноважень міські ради міст обласного значення, сільські, селищні, міські ради об'єднаних територіальних громад (далі - ОМС) можуть прийняти, відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, рішення:

- про створення структурного підрозділу, на який покладатиметься

- обов'язок здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, визначити його чисельність та структуру;

- про введення посади (посад) з повноваженнями інспектора праці;

- про покладання обов'язків інспектора праці на одну (кілька) із існуючих посад (за умови можливості виконання інших повноважень без шкоди для виконання контрольних функцій).

Рішення про створення структурного підрозділу чи введення окремої

(додаткової) посади приймається на сесії відповідної ради з дотриманням

вимог статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Після прийняття відповідного рішення про створення структурного підрозділу необхідно розробити положення про підрозділ, визначити його

структуру, чисельність, розподіл обов'язків, посадові інструкції працівників, після чого вживаються заходи щодо призначення на відповідні посади.

У разі введення окремої (додаткової) посади розробляється посадова інструкція.

Рішення про покладання обов'язків на існуючий структурний підрозділ або посаду приймається головою органу місцевого самоврядування чи об'єднаної територіальної громади з дотриманням

вимог Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

У разі покладання обов’язків інспектора праці на існуючий структурний підрозділ чи особу — вносяться зміни до існуючого положення чи посадової інструкції працівника з урахуванням вимог статті 32 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України). Наголошуємо на необхідність попередження посадової особи ОМС про внесення змін до посадової інструкції за два місяці відповідно до статті 32 КЗпП України.

II. Видача посвідчень інспекторам праці

Відповідно до пункту 3 Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295 (далі - Порядок), підставою для видачі посвідчення інспектора праці посадовій особі виконавчого органу ради є лист сільського, селищного, міського голови, до якого додається заповнена картка обліку даних інспектора праці відповідно до форми, затвердженої Мінсоцполітики.

Заповнена картка обліку даних інспектора праці з фотокарткою інспектора праці розміром 3x4 см (для посвідчення) направляється до Держпраці (01025, м. Київ, вул. Десятинна, 14). Інформація про видане посвідчення вноситься до реєстру посвідчень інспекторів праці, який ведеться Держпраці. Держпраці забезпечує передачу посвідчення до ОМС через територіальні органи Держпраці.

З інформацією щодо виданих посвідчень інспекторам праці можна ознайомитися на сайті Держпраці у розділі Здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю — Інформація щодо виданих посвідчень інспекторам праці або за телефоном (044) 288-10-00. У інформації зазначається номер посвідчення, місце роботи інспектора праці, посада та його фото.

Оформлене посвідчення видається інспектору праці, після чого він може здійснювати інспекційні відвідування (невїзні інспектування) відповідно до Порядку. Методологічне забезпечення та координація дій інспекторів праці покладається на відповідний територіальний орган Держпраці відповідної області.

III. Прийняття рішення про інспекційне відвідування

Підстави для здійснення інспекційних відвідувань визначені пунктом 5 Порядку. Здійснення контрольних заходів з інших підстав не допускається.

Рішення про доцільність проведення відповідних заходів з підстав, визначених підпунктами 5-7 пункту 5 та пунктом 31 Порядку, приймає керівник органу контролю, його заступник. Також керівник органу контролю може прийняти рішення на підставі підпункту 3 пункту 5 Порядку про проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин, прийняте за результатами аналізу інформації, отриманої із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством, та джерел, зазначених у

підпунктах 1, 2, 4-7 пункту 5 Порядку.

Рішення керівника органу контролю оформлюється відповідно до підрозділу „Накази (розпорядження)” розділу „Складення деяких видів документів” Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 шляхом видання наказу.

IV. Внесення відомостей про повідомну реєстрацію

Після прийняття рішення про інспекційне відвідування інспектор праці здійснює повідомну реєстрацію. Повідомна реєстрація проводиться шляхом внесення відповідним територіальним органом Держпраці відомостей про інспектора праці, що здійснює відвідування, та об'єкт відвідування до Реєстру інспекційних відвідувань та рішень інспектора праці про відвідування роботодавця.

Подання інформації про відвідування подається шляхом службового листування. В листі на повідомну реєстрацію повинна міститися інформація, передбачена Порядком повідомної реєстрації, що затверджений наказом Держпраці № 76 від 22.06.2017, викладена у формі таблиці, встановленій вказаним наказом. З порядком повідомної реєстрації та формою таблиці для подання інформації можна ознайомитися на офіційному сайті Держпраці за посиланням : <http://dsp.gov.ua/nakazy-derzhpratsi/>.

Перед присвоєнням інспекційному відвідуванню номеру, інспектор праці, що реєструє відвідування, повідомляється про наявні у Реєстрі записи щодо відвідувань, проведених упродовж попередніх 12 календарних місяців.

Якщо до Реєстру вноситься запис про інспекційне відвідування роботодавця щодо якого упродовж попередніх 6 календарних місяців здійснювались інспекційні відвідування, керівник територіального органу (інша уповноважена ним посадова особа) вивчає питання про доцільність його проведення та приймає відповідне рішення.

Підтвердження повідомної реєстрації відвідування здійснюється шляхом надання відповідним територіальним органом Держпраці листа про здійснення повідомної реєстрації з номером відвідування. Інспекційне відвідування може бути розпочате лише після отримання інспектором праці вказаного листа.

V. Здійснення інспекційного відвідування

Під час підготовки до проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування інспектор праці, якщо тільки він не вважатиме, що це завдасть шкоди інспекційному відвідуванню або невиїзному інспектуванню, може одержати (шляхом письмового запиту) інформацію та/або документи, що стосуються предмета інспекційного відвідування чи невиїзного інспектування, від об'єкта відвідування, державних органів, а також шляхом проведення аналізу наявної (загальнодоступної) інформації про стан додержання законодавства про працю.

Документи, отримані під час підготовки до проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування, що містять інформацію про порушення об'єктом відвідування вимог законодавства про працю, долучаються до матеріалів інспекційного відвідування або невиїзного інспектування.

Інспектори праці можуть проводити інспекційні відвідування або невиїзні інспектування. Інспекційні відвідування проводяться за місцем знаходження роботодавця. Невиїзні інспектування можуть проводитися у приміщенні органу контролю на підставі рішення керівника органу контролю, погодженого із об'єктом відвідування, якщо підставою для контрольного заходу стали звернення працівника, рішення суду, повідомлення правоохоронного органу, інформація державних органів, профспілкових організацій тощо (підпункти 1, 4-7 пункту 5 Порядку). Контроль за оформленням трудових відносин незалежно від підстав здійснюється виключно шляхом інспекційних відвідувань.

Наголошуємо, що відповідно до Порядку інспектори праці ОМС здійснюють державний контроль за додержанням законодавства про працю з питань:

- своєчасної та у повному обсязі оплати праці,
- додержання мінімальних гарантій в оплаті праці,
- оформлення трудових відносин.

Відповідно до пункту 8 Порядку про проведення інспекційного відвідування інспектор праці повідомляє об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі. Про проведення інспекційного відвідування з питань виявлення неоформлених трудових відносин інспектор праці повідомляє об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі, якщо тільки він не вважає, що таке повідомлення може завдати шкоди інспекційному відвідуванню.

Тривалість інспекційного відвідування, невиїзного інспектування не може перевищувати 10 робочих днів, для суб'єктів мікропідприємництва та малого підприємництва — двох робочих днів. Час початку і закінчення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування зазначається інспектором праці в акті.

Відповідно до статті 55 Господарського кодексу України суб'єктами мікропідприємництва є фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, та юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро.

Суб'єктами малого підприємництва є фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, та юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам

євро.

У разі встановлення під час інспекційного відвідування обставин, які перешкоджають його здійсненню (наявність судового рішення або розгляд справи у суді з питань, що є предметом інспекційного відвідування), складається акт інспекційного відвідування (невиїзного інспектування), у якому фіксується факт розгляду справи у суді або наявність судового рішення по кожному питанню, що підлягає розгляду.

За результатами інспекційного відвідування (невиїзного інспектування) складається акт, у а разі виявлення порушень - акт і припис про усунення порушень. Матеріали, зафіксовані засобами аудіо-, фото- та відеотехніки в ході інспекційних відвідувань, долучаються до акта у паперовому або електронному вигляді на дисках для лазерних систем зчитування, на яких проставляється номер акта. Про долучення таких матеріалів робиться відмітка в акті.

У разі виявлення фактів використання праці неоформлених працівників, несвоєчасну та не у повному обсязі виплату заробітної плати, недодержання мінімальних гарантій в оплаті праці одночасно із внесенням припису незалежно від факту усунення виявлених порушень у ході інспекційного відвідування або невиїзного інспектування вживаються заходи щодо притягнення роботодавців та винних посадових осіб до кримінальної, адміністративної, фінансової та дисциплінарної відповідальності.

У разі виявлення ознак кримінальних злочинів, відповідальність за які передбачена статтями 172, 173, 175 Кримінального кодексу України, матеріали інспекційного відвідування (акт з додатками) направляються до правоохоронних органів для прийняття рішення щодо початку досудового розслідування. Матеріали направляються із супровідним листом за підписом керівника органу контролю.

У разі виявлення порушень, що містять ознаки адміністративного правопорушення (частини перша - четверта статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення) складається протокол про адміністративне правопорушення, до якого додаються копії акту перевірки та підтверджуючих документів.

При складанні протоколу слід врахувати, що у випадку повторного протягом року вчинення порушення, передбаченого частиною першою цієї статті, за яке особу вже було піддано адміністративному стягненню, (тобто наявне рішення суду про притягнення до відповідальності) або вчинення порушення щодо неповнолітнього, вагітної жінки, одинокого батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, протокол складається за частиною другою статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

У випадку фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), допуску до роботи іноземця або особи без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства, складається

протокол за частиною третьою статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Протокол із додатками направляється до місцевого суду за місцем вчинення правопорушення із супровідним листом за підписом голови міської ради міста обласного значення, сільської, селищної, міської ради об'єднаних територіальних громад (далі - керівник органу контролю) із проханням повідомити про прийняте рішення.

Якщо за виявлені порушення передбачена фінансова відповідальність (стаття 265 КЗпП України) інспектор праці передає акт на розгляд керівнику виконавчого органу міської ради міста обласного значення, сільської, селищної, міської ради об'єднаної територіальної громади або його заступнику (відповідно до розподілу повноважень). Порядок накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 № 509.

За результатами контрольного заходу може бути направлена пропозиція щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника об'єкта відвідування, який своїми діями або бездіяльністю вчинив порушення законодавства про працю, але не може бути притягнутий до кримінальної або адміністративної відповідальності. Така пропозиція із проханням повідомити про прийняте рішення направляється за підписом керівника органу контролю до посадової особи, наділеної правом притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності.

Припис або вимога інспектора праці можуть бути оскаржені у 10-денний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці.

У разі незгоди з рішенням керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці таке рішення може бути оскаржене протягом 10 днів з дня надходження відповіді від керівника чи заступника керівника територіального органу Держпраці до керівника або заступника керівника Держпраці.

Подання в установлений строк скарги тимчасово припиняє виконання припису або вимоги.

Скарга розглядається у 30-денний строк з дати її надходження, якщо інше не встановлено законом.

За результатами розгляду скарг вимоги, приписи можуть бути скасовані повністю або в окремій частині.

Процедуру здійснення Держпраці та її територіальними органами державного нагляду за додержанням законодавства про працю затверджено Порядком здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295.

У разі систематичного невиконання або неналежного виконання інспектором праці без поважних причин контрольних повноважень Держпраці на підставі відповідних висновків уповноважених посадових осіб скасовує службове посвідчення такого інспектора праці.