



NIBR
Norwegian Institute for Urban
and Regional Research
OSLO AND AKERSHUS
UNIVERSITY COLLEGE
OF APPLIED SCIENCES



ЗДІЙСНЕННЯ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

(видання друге)



МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ

2019

Видання здійснене в рамках проекту «Партисипативна демократія та обґрунтовані рішення на місцевому рівні в Україні», який реалізується Асоціацією міст України та Норвезькою асоціацією місцевих і регіональних влад у співпраці з Норвезьким інститутом міських і регіональних досліджень за фінансової підтримки Міністерством закордонних справ Норвегії

ЗДІЙСНЕННЯ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

(ВИДАННЯ ДРУГЕ)

2019

Інформацію та матеріали, що містяться у виданні, дозволяється вільно копіювати, перевидавати й розповсюджувати по всій території України всіма способами, якщо це робиться безоплатно для кінцевого споживача та якщо при такому копіюванні, перевиданні й розповсюдженні є обов'язкове посилання на Асоціацію міст України.

Упорядники:

Бескупська Наталія Петрівна, експерт проекту «Партисипативна демократія та обґрунтовані рішення на місцевому рівні в Україні»

Миколок Назар Миронович, аналітик Асоціації міст України

Дегнера Ігор Анатолійович, Директор Департаменту з питань праці Державної служби України з питань праці

За загальною редакцією Виконавчого директора Асоціації міст України

Слобожана Олександра Володимировича

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
ВЗЯТТЯ ОРГАНОМ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЗІ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ	5
I. Створення органу контролю. Орган місцевого самоврядування як орган контролю за додержанням законодавства про працю	5
II. Інспектор праці – посадова особа органу місцевого самоврядування	6
III. Отримання посвідчення інспектора праці	7
ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ, ОФОРМЛЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ	8
I. Підготовка до проведення інспекційного відвідування та невиїзного інспектування	9
II. Прийняття рішення про здійснення заходу контролю	9
III. Внесення відомостей про здійснення заходу контролю	10
IV. Безпосереднє здійснення інспекційного відвідування	10
V. Оформлення акта/довідки та припису	12
VI. Накладення штрафів за порушення законодавства про працю	17
VII. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення	18
VIII. Реєстрація документів, що складаються під час підготовки, в ході та за результатами заходів контролю	24
IX. Формування справи	26
X. Додаткові рекомендації	29
РЕКОМЕНДОВАНІ МАТЕРІАЛИ	44

ПЕРЕДМОВА

В Україні триває децентралізаційна реформа. Місцеве самоврядування отримує більше ресурсів та управлінських повноважень, а значить, і більше можливостей впливати на різноманітні аспекти життя громади. Так, наприкінці 2016 року було прийнято Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (1774-VIII), яким до відання виконавчих органів міських рад міст обласного значення та об'єднаних територіальних громад було віднесено здійснення контролю за додержанням законодавства про працю та накладення штрафів за його порушення.

Соціологічні дослідження щодо діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування у сферах соціального захисту населення, місцевих фінансів («людиноцентричний бюджет») та місцевого економічного розвитку (підтримка малого та середнього підприємництва), проведені у 2017 році в рамках проекту «Партисипативна демократія та обґрунтовані рішення на місцевому рівні в Україні», що впроваджується Асоціацією міст України спільно з Норвезькою асоціацією місцевих і регіональних влад, Норвезьким інститутом міських і регіональних досліджень за фінансової підтримки МЗС Норвегії, зокрема, показали, що, на думку підприємців, серйозною перешкодою на шляху розвитку місцевого бізнесу є «тіньова» зайнятість населення. Окрім того, через неофіційне працевлаштування громадян місцеві бюджети недоотримують кошти від податку на доходи фізичних осіб.

Враховуючи такі результати досліджень, Асоціація міст України спільно з Державною службою України з питань праці розробили методичні рекомендації «Здійснення органами місцевого самоврядування контролю за додержанням законодавства про працю».

Видання покликане допомогти органам місцевого самоврядування підвищити ефективність діяльності у сферах контролю за додержанням законодавства про працю, урегулювання ситуації щодо конкурентних умов малого та середнього підприємництва, «детінізації» зайнятості та збільшення надходжень до місцевих бюджетів.

Олександр Слобожан,

*Виконавчий директор Асоціації міст України,
кандидат наук з державного управління*

ВЗЯТТЯ ОРГАНОМ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ ЗІ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ

Алгоритм взяття органом місцевого самоврядування повноважень зі здійснення контролю за додержанням законодавства про працю.



I. Створення органу контролю. Орган місцевого самоврядування як орган контролю за додержанням законодавства про працю

Відповідно до частини третьої статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до відання виконавчих органів міських рад міст обласного значення та рад об'єднаних територіальних громад належать:

- здійснення на відповідних територіях контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;
- накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством.

Законодавство не обмежує органи місцевого самоврядування у виборі форми органу контролю. Відповідно до статті 11 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчими органами сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад є їх виконавчі комітети, відділи, управління та інші створювані радами виконавчі органи. Тому, інспекція (органу контролю) може діяти:

- як самостійний новий або вже діючий виконавчий орган ради (із статусом юридичної особи).
- як структурний підрозділ виконавчого органу ради.

Зразок положення органу контролю як самостійного виконавчого органу у додатку 1.

Відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Положення про відділи, управління та інші виконавчі

органи ради затверджуються відповідною радою. Тобто, у разі створення нового або покладення повноважень на вже діючий виконавчий орган повноважень із контролю за додержанням законодавства про працю, положення про виконавчий орган або зміни до нього повинні бути затверджені відповідною радою.

У випадку внесення змін до чинного Положення про виконавчий орган, рекомендується вносити норми, наведені у додатку 1 (мета, завдання та функції структурного підрозділу).

Керівником органу контролю є:

- керівник самостійного виконавчого органу із статусом юридичної особи (у тому числі якщо орган контролю є структурним підрозділом виконавчого органу);
- сільський, селищний, міський голова (якщо органом контролю є виконком ради).

Особливості функціонування виконавчого комітету ради як органу контролю

Відповідно до статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради може розглядати і вирішувати питання, віднесені цим Законом до відання виконавчих органів ради. Зазначаємо, що законодавством не передбачено затвердження «Положення про виконавчий комітет ради». Тому, виконком автоматично стає органом контролю за наявності в його структурі (апараті виконкому) посадових осіб – інспекторів праці.

II. Інспектор праці – посадова особа органу місцевого самоврядування

Відповідно до Порядку здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 823 (далі - Порядок контролю):

«Інспекторами праці є посадові особи Держпраці та її територіальних органів, виконавчих органів рад, посадовими обов'язками яких передбачено повноваження щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю»

Зазначаємо, що інспектор праці є посадовою особою місцевого самоврядування, тобто працівник із категорією та рангом відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». При отриманні посвідчення інспектора праці посадова особа місцевого самоврядування отримує лише додаткові повноваження, тобто змінюються істотні умови праці. У зв'язку з цим необхідно враховувати вимоги статті 32 КЗпП «Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці».

У випадку внесення змін до чинної посадової інструкції, рекомендується вносити норми, наведені у додатку 2 (завдання, обов'язки та права).

Зразок посадової інструкції у додатку 2.

Держпраці рекомендує для ефективного здійснення контрольних повноважень встановлювати у розрахунку 1 інспектор праці на 20 000 чисельності на-

селення. Однак, рішення про затвердження штатної структури приймає орган місцевого самоврядування.

Особливості уповноваження старостів на здійснення контролю за додержанням законодавства про працю

Відповідно до частини сьомої статті 14-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» порядок організації роботи старости визначається цим та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим сільською, селищною, міською радою. Тобто, рада повинна внести зміни до відповідного Положення про старосту та уповноважити його на здійснення контролю додержання законодавства про працю.

Зразок рішення ради про внесення змін до Положення про старосту у додатку 3.

Особливості уповноваження працівників виконкому (апарату виконкому) на здійснення контролю за додержанням законодавства про працю

Як зазначалось вище, виконавчий комітет має свої особливості здійснення повноважень. Оскільки головою виконкому є сільський/селищний/міський голова, рішення про зміну посадової інструкції приймає він.

Зразок розпорядження сільського/селищного/міського голови у додатку 4

III. Отримання посвідчення інспектора праці

Після вжиття відповідних організаційних заходів сільський, селищний, міський голова згідно з абзацом четвертим пункту 3 Порядку контролю направляє Держпраці (01025, м. Київ, вул. Десятинна, 14) листа, до якого додається заповнена картка обліку даних інспектора праці відповідно до форми, затвердженої Наказом Мінсоцполітики від 11.07.2017 № 1127.

Зразок листа щодо видачі посвідчення інспектора праці у додатку 5

Інформація про видане посвідчення вноситься до реєстру посвідчень інспекторів праці, який ведеться Держпраці. Держпраці забезпечує передачу посвідчення до органу місцевого самоврядування через територіальні органи Держпраці. Інформація щодо виданих посвідчень інспекторам праці відповідно до Порядку контролю публікується на сайті Держпраці: dsp.gov.ua.

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

ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОДЕРЖАННЯМ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ, ОФОРМЛЕННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ

Умови проведення інспекційного відвідування

ХТО ВИДАЄ?



ОРГАН МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ КОНТРОЛЮЄ:



СВОЄЧАСНІСТЬ ТА ПОВНИЙ ОБСЯГ ОПЛАТИ ПРАЦІ,



ДОДЕРЖАННЯ МІНІМАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ В ОПЛАТІ ПРАЦІ,



ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

НА ЯКІЙ ПІДСТАВІ?

ЗВЕРНЕННЯ ПРАЦІВНИКА ПРО ПОРУШЕННЯ

РІШЕННЯ СУДУ, ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАВООХОРОННИХ ОРГАНІВ

ЗА ІНФОРМАЦІЮ ДЕРЖСТАТУ, ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ, ДФС, ПФУ, ІНШИХ НЕ ЗАБОРОНЕНИХ ДЖЕРЕЛ

ІНШІ ПІДСТАВИ ВІДПОВІДНО ДО ПОРЯДКУ КОНТРОЛЮ (ПОСТАНОВА КМУ № 295)

Проведення інспекційного відвідування



I. Підготовка до проведення інспекційного відвідування та невіізного інспектування

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

2. Відповідно до пункту 6 Порядку контролю, під час підготовки до проведення інспекційного відвідування або невіізного інспектування інспектор праці, якщо тільки він не вважатиме, що це завдасть шкоди інспекційному відвідуванню або невіізному інспектуванню, може одержати інформацію та/або документи, що стосуються предмета інспекційного відвідування або невіізного інспектування, а також шляхом проведення аналізу наявної (загальнодоступної) інформації про стан додержання об'єктом відвідування законодавства про працю..

Крім того, доцільним є аналіз всієї наявної інформації про роботодавця (публікації у ЗМІ, Інтернеті, попередні контрольні заходи та їх результати тощо) для створення загального уявлення про роботодавця, його посадових осіб, виду діяльності, кількості працівників, обсягів виробництва тощо. Особливу увагу необхідно приділити інформації про можливі прояви агресії з боку представників роботодавця з метою мінімізації ризиків. У разі наявності підозри щодо можливих агресивних проявів необхідно розглянути питання щодо здійснення контрольного заходу за участю кількох інспекторів та / або із залученням представників Нацполіції.

3. Документи, отримані під час підготовки до проведення заходу контролю, що містять інформацію про порушення об'єктом відвідування вимог законодавства про працю, долучаються до матеріалів заходу контролю та відповідно до пункту 27 Порядку контролю враховуються інспектором праці при прийнятті рішення про наявність чи відсутність порушень за результатами аналізу матеріалів заходу контролю.

II. Прийняття рішення про здійснення заходу контролю

1. Рішення про проведення заходів контролю з підстав, визначених підпунктами 5-7 пункту 5 та пунктом 31 Порядку, приймає керівник органу контролю, його заступник. Також керівник органу контролю (заступник) може прийняти рішення на підставі підпункту 3 пункту 5 Порядку про проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неформлених 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.

2. Для здійснення заходу контролю орган контролю видає наказ, який має містити інформацію про предмет та підставу заходу контролю та, за наявності, найменування об'єкта контролю, щодо якого буде здійснюватися захід контролю, а також визначається перелік питань, що підлягають контролю. Також, доцільно визначати період часу, протягом якого зазначених об'єктів необхідно охопити інспекційними відвідуваннями.

3. На підставі наказу про проведення заходу контролю інспектору праці видається підписане керівником органу контролю або його заступником направлен-

ня на проведення такого заходу контролю, в якому зазначається:

- 1) найменування органу контролю, який проводить захід контролю;
- 2) прізвища та ініціали осіб, що беруть участь у заході контролю;
- 3) номер службового посвідчення інспектора (-ів) праці;
- 4) номер і дата наказу, на виконання якого здійснюється захід;
- 5) період часу, протягом якого інспектору (-ам) праці доручається здійснити захід контролю в строки, визначені пунктом 10 Порядку контролю;
- 6) форма заходу (інспекційне відвідування або невиїзне інспектування);
- 7) підстави для здійснення заходу контролю (визначені пунктом 5 Порядку контролю);
- 8) місце проведення заходу контролю.

4. У разі, якщо в інформації, яка стала підставою для здійснення заходу контролю, найменування об'єкта відвідування не зазначена або зазначене найменування відсутнє в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, але вказана інформація містить відомості про місце виконання роботи особами, щодо яких є достатні підстави вважати, що вони працюють з порушенням порядку оформлення трудових відносин, то до змісту наказу найменування об'єкта відвідування не включається.

III. Внесення відомостей про здійснення заходу контролю

1. 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.

2. 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.

3. 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.

IV. Безпосереднє здійснення інспекційного відвідування

1. Інспектори праці можуть проводити інспекційні відвідування або невиїз-

ні інспектування. Інспекційні відвідування проводяться за місцем знаходження роботодавця. Невіізні 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.

2. З огляду на вимоги частини першої статті 12 Конвенції МОП № 81 інспектор праці має підстави для здійснення наданих йому повноважень у разі наявності документів, що підтверджують його повноваження.

Згідно з абзацом другим пункту 3 Порядку контролю документом, що підтверджує контрольні повноваження інспектора праці, є службове посвідчення інспектора праці встановленої Мінсоцполітики форми, що видається Держпраці.

Враховуючи вимоги підпункту 2 пункту 14 Порядку контролю, відсутність в інспектора праці будь-яких інших документів не є підставою для недопуску його до здійснення заходу контролю.

3. Абзацом другим пункту 8 Порядку контролю передбачено, що 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 вважатиме, що таке повідомлення може завдати шкоди інспекційному відвідуванню. Форма та строки повідомлення законодавством не визначені і здійснюються інспектором праці на власний розсуд.

4. Статтею 265 КЗпП встановлена суттєва відповідальність за недопущення чи створення перешкод у проведенні інспекційного відвідування / невіізного інспектування з питань виявлення незадекларованих трудових відносин.

Тому, у випадку здійснення перевірки із зазначених питань з урахуванням положень пункту 8 Порядку контролю одночасно з пред'явленням службового посвідчення об'єкту відвідування рекомендується надавати копію направлення на проведення заходу контролю з пропозицією на іншій копії направлення проставити власний підпис та ініціали для підтвердження факту отримання копії направлення, а у разі відмови від його отримання, здійснити аудіо, фото, відео фіксацію процесу надання об'єкту відвідування копії вказаного направлення та / або відмови в його отриманні.

Виходячи з положень підпункту 2 пункту 14 Порядку контролю, відмова об'єкта відвідування або його уповноваженої особи від отримання направлення не є підставою недопуску інспектора праці до проведення заходу контролю.

При внесенні до направлення інформації необхідно враховувати вимоги підпункту 6 пункту 13 Порядку контролю, яким передбачено, що інспектору праці заборонено розголошувати джерело будь-якої скарги, доведеної до їх відома, на недолики або порушення і повідомляти об'єкту відвідування або його представнику про те, що відвідування було проведене у зв'язку з отриманням такої скарги.

Для забезпечення виконання зазначених вимог у разі здійснення заходу контролю з підстав, визначених підпунктами 1 та 2 пункту 5 Порядку контролю,

посилання на підставу здійснення заходу контролю не зазначається.

5. Тривалість інспекційного відвідування, невиїзного інспектування не може перевищувати 10 робочих днів. Час початку і закінчення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування зазначається інспектором праці в акті.

6. У разі виявлення факту відмінностей робочого часу у об'єкта відвідування та інспектора праці, залучення інспектора праці до такого заходу контролю має бути здійснене з урахуванням вимог статті 56 Закону України «Про державну службу» (для інспекторів праці Держпраці, її територіальних органів) та глави IV і V КЗпП (для інспекторів праці виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад).

7. 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.

V. Оформлення акта/довідки та припису

1. За результатами інспекційного відвідування або невиїзного інспектування складаються акт і у разі виявлення порушень законодавства про працю - припис про їх усунення.

За результатами проведення аналізу стану дотримання законодавства про працю складається довідка.

2. Акт/довідка складається в останній день заходу контролю у двох примірниках та підписується інспектором праці, що його проводив, та керівником об'єкта відвідування або його уповноваженим представником (у такому разі до матеріалів заходу контролю долучаються документи, що підтверджують такі повноваження, інформація про їх реквізити вказується в розділі II акта/довідки). Час початку і закінчення інспекційного відвідування проставляється інспектором праці за допомогою кулькової ручки синього або фіолетового кольору і має відповідати фактичному часу початку або закінчення.

Один примірник акта/довідки залишається в об'єкта відвідування.

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 з дати підписання акта. Письмова вмотивована відповідь на зауваження надається інспектором праці не пізніше ніж через три робочих дні з дати їх надходження.

3. Матеріали, зафіксовані засобами аудіо-, фото- та відеотехніки в ході інспекційних відвідувань, долучаються до матеріалів заходу контролю у паперовому або електронному вигляді на дисках для лазерних систем зчитування, на яких проставляється номер акта. Про долучення таких матеріалів робиться відповідна відмітка в акті.

4. Перелік питань, які вивчаються інспектором праці під час заходів контро-

лю, є складовою частиною акта / довідки.

З метою раціональної організації роботи інспекторів праці у розділі I акта / довідки до вказаного переліку питань включаються та друкуються тільки ті питання, які вивчаються в ході заходу контролю. У випадках обмеженості у часі та відсутності належного технічного забезпечення, можливо під час інспекційного відвідування заповнення завчасно видрукуваного акта вручну кульковою ручкою синього або фіолетового кольору.

5. Факти додержання або порушення вимог законодавства фіксуються шляхом внесення до відповідного пункту акта / довідки позначок у одній із клітинок, що відповідають варіантам відповідей на питання: «так» (так, виконано, дотримано, відповідає, присутнє), «ні» (ні, не виконано, не дотримано, не відповідає, відсутнє), «НП» (не перевірялось), «НВ» (не вимагається).

Позначка «Так» проставляється у тому випадку, коли в ході вивчення первинних документів об'єкта відвідування встановлено додержання всіх вимог законодавства, зазначених у конкретному пункті.

Позначка «Ні» проставляється у випадку, коли фактична ситуація не відповідає встановленій нормі.

Позначка «НВ» проставляється у випадках, коли в ході заходу контролю встановлено, що суб'єкт відвідування не зобов'язаний виконувати певні вимоги законодавства про працю.

Позначка «НП» проставляється у тому випадку, коли це питання не було предметом розгляду під час проведення заходу контролю. Вказана позначка проставляється лише у тому випадку, коли в ході заходу контролю встановлено, що інспектору праці забороняється вивчення питання, що стало предметом заходу контролю. У такому разі до розділі II акту вноситься відповідна інформація з посиланням на підтвердуючі документи та відповідні положення пункту 13 Порядку контролю.

6. У розділі II акта / довідки детально описуються у вільній формі всі обставини, що вивчались в ході заходу контролю, та встановлені щодо них факти з посиланням на первинні документи суб'єкта відвідування із зазначенням їх реквізитів.

Підпунктом 2 пункту 13 Порядку контролю інспекторам праці заборонено підміняти працівників об'єкта відвідування під час проведення розрахунків або перерахунків розмірів належних працівникам коштів, готувати висновки про відповідність або невідповідність нормативних актів об'єкта відвідування вимогам нормативно-правових актів з метою їх подальшого передання працівникам (у тому числі звільненим), іншим особам чи органам.

Враховуючи вимоги підпункту 2 пункту 13 Порядку контролю жодні розрахунки, не здійснені роботодавцем, але здійснені інспектором праці, в акті / довідці не відображаються. У разі необхідності доведення факту порушення здійснюється опис розрахунку, але без цифрового рішення та визначення розміру, наприклад, доплати або переплати.

Наприклад, у разі неправильного застосування приросту індексу споживчих цін для проведення індексації зазначається, що у порушення вимог пункту 4 Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого поста-

новою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, нарахування індексації заробітної плати у квітні 2017 року здійснено шляхом множення прожиткового мінімуму на індекс 3,3 при фактичному розмірі індексу 3,4.

Опис встановлених фактів викладається українською мовою, коротко і чітко.

Для забезпечення виконання підпункту 4 пункту 13 Порядку контролю інспектору праці доцільно перед вивченням питання, зокрема, за скаргою громадян (щодо звільнення, виплати заробітної плати, тощо), з'ясувати чи є воно предметом розгляду в суді або чи набрало щодо нього законної сили рішення суду. Для цього інспектору праці необхідно від об'єкта відвідування (його уповноваженого представника) отримати відповідні пояснення та долучити до матеріалів заходу контролю відповідні підтверджуючі документи.

7. З метою систематизації викладення інформації у вказаному розділі II акта / довідки перед початком опису питання, що досліджується, необхідно зазначити посилання на відповідний пункт таблиці розділу I акта / довідки.

Наприклад: «Щодо додержання вимог законодавства, зазначених у пункті 6.51 розділу I акта». При цьому, по кожному питанню має бути зазначено:

- які документи вивчалися;
- за який період вивчалися документи;
- всі наявні реквізити документів, що вивчалися (з зазначенням порядкових номерів додатків);

- обґрунтування щодо прийнятого інспектором праці рішення про те, що конкретну норму законодавства (абзац, пункт, частина, стаття, розділ тощо і повна назва нормативно-правового акта) дотримано чи порушено;

- у разі, якщо кількість працівників, права яких порушені, впливає на розмір фінансових санкцій або це має істотне значення (наприклад, при вивченні заборгованості із виплати заробітної плати) обов'язково зазначається їх кількість. У такому випадку, за можливості, зазначається повний перелік працівників із зазначенням посад, прізвищ, імен та по батькові, щодо яких вивчалось питання про додержання законодавства про працю або посилання на долучений до акта документ чи його копію, завірену посадовою особою об'єкта відвідування, що містить вказану інформацію.

При описі питань щодо заборгованості із виплати заробітної плати також зазначаються загальна сума несплаченої заробітної плати, її розмір (із розбивкою по місяцях, за можливістю), період заборгованості, причини її виникнення, заходи, які вживалися для її погашення, інші факти, що мають значення.

При описі питань застосування праці осіб без оформлення трудових відносин обов'язково зазначається інформація щодо пояснень, наданих не лише об'єктом відвідування (уповноваженою ним посадовою особою), але й його працівниками, інших осіб, які можуть володіти інформацією про роботу, виконувану особою, щодо якої вивчалось питання неформлених трудових відносин.

Зокрема необхідно зазначити про наступне:

- 1) характер та зміст виконуваної роботи;
- 2) строк та періодичність виконання роботи або виконання її за певним графіком;
- 3) хто надає вказівки щодо виконання такої роботи та контролює її виконан-

ня чи підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи об'єкта відвідування;

- 4) в який спосіб здійснюється контроль за виконанням роботи;
- 5) в інтересах якої особа виконує роботу;
- 6) чи використовуються результати роботи для власного споживання чи з метою отримання прибутку;
- 7) хто визначає робоче місце;
- 8) чи передбачає виконувана робота наявність інструментів, матеріалів, механізмів та хто ними забезпечує особу;
- 9) як часто виплачується особі винагорода за виконану роботу;
- 10) чи є винагорода за виконувану роботу єдиним або основним джерелом доходів особи, що її виконувала;
- 11) чи надаються особі вихідні дні, відпустка.

При посиланні на пояснення працівників, інших осіб зазначаються їх посада (професія), прізвища, імена, по батькові та суть пояснень. У разі відмови від надання пояснень, зазначається інформація про прізвища, імена, по батькові та посаду (за наявності) особи, яка відмовилась надати пояснення, опис обставин (час, місце, присутні особи, інше) за яких було здійснено спробу відбирання пояснень, а також інформація про осіб, що можуть підтвердити зазначену інформацію.

8. Пунктом 3 коментарів до розділу I акта / довідки передбачено, що інспектори праці виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад заповнюють положення розділу I акта, контроль за якими покладено на них, а саме з питань:

1) оформлення трудових відносин – питання 3.1 – 3.13 розділу 3 «Трудовий договір» частини I «Законодавство про працю»;

2) своєчасної та у повному обсязі оплати праці, додержання мінімальних гарантій в оплаті праці – розділ 6 «Оплата праці» частини I «Законодавство про працю», пункти 7.6, 7.19 розділу 7 «Особливості використання праці осіб, що потребують додаткового соціального захисту» та пункти 9.7-9.18 розділу 9 «Гарантії найманих працівників» частини II «Додаткові вимоги».

9. При здійсненні заходів контролю, дослідження питань, викладених у пунктах 3.14.2, 3.14.3, 3.14.5, 3.41.2, 3.66, 7.15, 7.16, 10.1-10.10, 12.5.1-12.5.5, 12.9 акта, здійснюються виключно посадові особи відділу з питань гігієни праці головні державні інспектори Головного управління (Управління) Держпраці в областях (державні службовці), яким надано повноваження інспекторів праці.

10. У розділі III акта / довідки зазначаються виключно порушення, виявлені в ході інспекційного відвідування (невиїзного інспектування) із зазначенням норми, яка порушена, та змісту порушення.

11. Інформація, викладена у розділах II та III акта / довідки, повинна відповідати таким вимогам:

- логічна послідовність викладу;
- взаємозв'язок викладених обставин;
- відсутність суперечностей у тексті;
- оптимальна стислість викладу нормативних положень;

- доступність для розуміння;
- точність та уніфікованість термінології, дотримання мовних норм;
- уникнення розмовної лексики.

12. Розділ IV акта заповнюється виключно керівником об'єкта відвідування або його уповноваженим представником при підписанні акта. Внесення до цього розділу позначок друкарським шляхом або особисто інспектором праці забороняється.

При підписанні акта уповноважену посадову особу об'єкта відвідування, на виконання вимог підпункту 7 пункту 14 Порядку контролю, необхідно проінформувати про вимоги пункту 21 Порядку контролю, зокрема про право об'єкта відвідування надавати зауваження до акта (за наявності). З метою запобігання виникнення спорів щодо факту такого попередження інспектору праці доцільно провести таке інформування у письмовій формі під підпис уповноваженої посадової особи об'єкта відвідування з долученням такої інформації до матеріалів заходу контролю.

13. Оскільки пункт 24 Порядку контролю передбачає можливість складення припису на наступний день після підписання акта, доцільно рекомендувати уповноваженій посадовій особі об'єкта відвідування власноруч зазначити про наявність чи відсутність зауважень до наданого на підпис акта.

У разі, якщо акт підписано та внесений запис про відсутність зауважень, є підстави для застосування положень пункту 24 Порядку контролю.

Якщо відповідний запис не внесений, припис може бути складений не раніше закінчення строку, визначеного абзацом другим пункту 21 Порядку контролю.

З огляду на вимоги пункту 28 Порядку контролю при встановленні строку виконання припису щодо усунення виявлених порушень законодавства про працю (крім порушень пов'язаних з питаннями щодо використання праці неоформлених працівників) доцільно враховувати строки розгляду справи про накладення штрафу, визначені пунктом 3 Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 № 509 (далі – Порядок № 509).

Заходи до притягнення об'єкта відвідування та його посадових осіб до відповідальності за використання праці неоформлених працівників вживаються одночасно із внесенням припису незалежно від факту усунення виявлених порушень у ході інспекційного відвідування або невідвідування інспектування.

При визначенні дати складання припису необхідно враховувати, що загальні правила обчислення строків визначено статтями 252-255 Цивільного кодексу України. Вказаними нормами передбачено, крім іншого, наступне:

- 1) Строк, що визначений місяцями, спливає у відповідне число останнього місяця строку;
- 2) Якщо закінчення строку, визначеного місяцем, припадає на такий місяць, у якому немає відповідного числа, строк спливає в останній день цього місяця;
- 3) Якщо останній день строку припадає на вихідний, святковий або інший неробочий день, що визначений відповідно до закону у місці вчинення певної дії, днем закінчення строку є перший за ним робочий день.

VI. Накладення штрафів за порушення законодавства про працю

1. Штрафи накладаються керівником (або його заступником) органу контролю. Постанова про накладення штрафу затверджена наказом Мінсоцполітики від 18.08.2017 № 1338.

2. Відповідно до Порядку № 509 керівники виконавчих органів міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад та їх заступники накладають штраф виключно на підставі:

- акта, складеного за результатами заходу державного контролю за додержанням законодавства про працю або зайнятість населення, здійсненого у зв'язку з невиконанням вимог припису;

- акта, складеного за результатами заходу державного контролю за додержанням законодавства про працю, у ході якого виявлено факти використання праці неоформлених працівників;

- акта про неможливість проведення інспекційного відвідування/невиїзного інспектування.

3. При прийнятті рішення щодо розгляду справи про накладення штрафу відповідно до статті 265 КЗпП, уповноважена посадова особа згідно Порядку № 509 уважно вивчає наявність порушення, доведеність їх, достатність підтверджуючих документів тощо.

Особливу увагу необхідно приділити вивченню наступних питань:

1) чи дотримано інспектором праці строків проведення інспекційного відвідування / невиїзного інспектування;

2) чи акт інспекційного відвідування / невиїзного інспектування підписано об'єктом контролю із зауваженнями, які є невід'ємною частиною акта заходу контролю та долучаються до його матеріалів;

3) чи надано інспектором праці письмову вмотивовану відповідь на надані об'єктом відвідування зауваження до акту інспекційного відвідування / невиїзного інспектування;

4) чи надана відповідь є достатньою для відмови у врахуванні зауважень до акту.

4. Постанова про накладення штрафу до розгляду уповноваженою особою не приймається тільки за умови відсутності доведеного порушення, недостатнього обґрунтування інспектором порушення або у випадках, коли порушення вчинено під впливом зовнішніх факторів, незалежних від об'єкта відвідування. Наприклад, порушення строків виплати заробітної плати у бюджетній установі, яке виникло внаслідок порушень у діяльності комп'ютерної системи казначейської служби. У такому випадку в акті інспекційного відвідування мають бути зазначені всі обставини, що підтверджуються копіями первинних документів та поясненнями посадових осіб.

Необхідно наголосити, що до матеріалів інспекційного/невиїзного інспектування відвідування долучаються виключно документи отримані:

1) у ході підготовки до проведення заходу контролю;

2) у ході заходу контролю;

3) надані у додаток до зауважень до акта заходу контролю.

Відповідно до пункту 27 Порядку контролю інспектор праці робить висновок

про наявність чи відсутність порушень законодавства про працю виключно на підставі матеріалів заходу контролю.

5. Можливість перекваліфікації порушення в ході прийняття рішення або розгляду справи про накладення штрафу не допускається. Наприклад, якщо в акті інспекційного відвідування/невиїзного інспектування зафіксований факт порушення вимог статті 95 КЗпП та статті 33 Закону України «Про оплату праці» (не нарахування індексації заробітної плати), рішення приймається про накладення штрафу відповідно до абзацу четвертого частини другої статті 265 КЗпП. Постанова про накладення штрафу в іншому розмірі розглядається тільки, якщо в акті зафіксовано відповідне порушення (порушення строків виплати індексації або нарахування її з помилками).

6. Пунктом 16 Порядку контролю визначено, що у разі створення об'єктом відвідування перешкод у діяльності інспектора праці (відмова у допуску до проведення відвідування (ненадання інформації, необхідної для проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування; перешкода в реалізації інших прав, передбачених пунктом 11 Порядку контролю), складається акт про неможливість проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування із зазначенням відповідних причин.

Тобто, створення об'єктом відвідування перешкод у діяльності інспектора праці є ознакою порушення законодавства про працю, відповідальність за яке передбачена абзацами 6, 7 частини другої статті 265 КЗпП.

Враховуючи вищезазначене, акт про неможливість проведення інспекційного відвідування чи невиїзного інспектування відповідно до абзацу 6 пункту 2 Порядку № 509 є підставою для прийняття рішення про накладення штрафу.

В рішенні щодо розгляду справи про накладення штрафу у розділі «обставини справи» необхідно зазначити інформацію про обставини, які унеможливають складення акта інспекційного відвідування (невиїзного інспектування) юридичної особи (фізичної особи), яка використовує найману працю із зазначення реквізитів акта про неможливість проведення інспекційного відвідування / невиїзного інспектування.

7. У разі, якщо, в ході контрольного заходу виявлені порушення, передбачені різними абзацами частини другої статті 265 КЗпП, виносяться постанови за кожним з абзаців.

VII. Оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

Протокол про адміністративне правопорушення

1. Згідно з частиною першою статті 255 КУпАП посадові особи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю (Держпраці, її територіальних органів), мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою – четвертою, сьомою статті 41, статтями 41¹ – 41³, 188¹, а посадові особи виконавчих органів сільських, селищних, міських рад за правопорушення, передбачені частинами першою - четвертою статті 41 КУпАП.

2. Протокол про адміністративне правопорушення складається українською

мовою. Не допускаються закреслення та виправлення записів, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписано особою, щодо якої його складено.

3. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються дата і місце його складення, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (прізвище, ім'я, по батькові, адреса місця постійного перебування (проживання), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби та мають відмітку у паспорті), інші відомості); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, імена свідків, їх посад, якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи про адміністративне правопорушення.

4. Інспектор праці зобов'язаний ознайомити особу, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, з її правами та обов'язками, передбаченими статтею 268 КУпАП та статтею 63 Конституції України, про що робиться відмітка у протоколі. Про ознайомлення з вищезазначеним особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, ставить у протоколі свій підпис, а у разі відмови зазначеної особи поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, що засвідчується підписом інспектора праці.

5. Особі, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, пропонується надати письмове пояснення по суті вчиненого правопорушення, що вноситься до протоколу і засвідчується підписом зазначеної особи. Пояснення може додаватися до протоколу на окремому аркуші, про що робиться запис у протоколі.

6. У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від надання пояснень по суті вчиненого правопорушення, інспектор вносить до протоколу відповідний запис.

7. Протокол про адміністративне правопорушення підписується інспектором праці та особою, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення. У разі відмови особи, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, від підписання протоколу інспектор праці робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом. Особа, стосовно якої складається протокол про адміністративне правопорушення, має право додати до протоколу пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, а також викласти мотиви відмови від його підписання.

8. Протокол про адміністративне правопорушення складається у двох примірниках, один з яких під підпис вручається особі, стосовно якої він був складений.

9. Складений протокол про адміністративне правопорушення та інші матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, формуються у справу про адміністративне правопорушення.

10. Оформлена справа про адміністративне правопорушення направляється до суду за місцем вчинення правопорушення із супровідним листом за підписом Голови Держпраці або його заступників, керівника або його заступників територіального органу Держпраці, керівника або його заступників виконавчого органу сільської, селищної, міської ради.

11. Справи про адміністративні правопорушення у сфері законодавства про працю розглядаються районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами (суддями).

12. При вчиненні однією особою двох або більше адміністративних правопорушень адміністративне стягнення накладається за кожне правопорушення окремо.

Постанова про адміністративне правопорушення

13. У разі, коли інспекторами праці виконавчих органів рад в ході заходів контролю встановлено невиконання вимог внесеного ними припису, матеріали, необхідні для складення протоколу у справі про адміністративне правопорушення та винесення постанови по справі про адміністративне правопорушення за статтею 188⁶ КУпАП, завірені керівником відповідного виконавчого органу, передаються уповноваженій особі територіального органу Держпраці для вжиття відповідних заходів реагування.

У такому разі складення протоколу та винесення постанови не передбачає здійснення додаткового інспекційного відвідування / невізного інспектування.

14. Відповідно до статті 230¹ КпАП центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю (Держпраці та її територіальні органи), розглядає справи про адміністративні правопорушення, пов'язані з невиконанням законних вимог посадових осіб цих органів або створенням перешкод для діяльності цих органів (стаття 188⁶ КУпАП).

15. Від імені Держпраці та її територіальних органів розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право:

– посадові особи, уповноважені керівником центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, – штраф до вісімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;

– керівник центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, його заступники та уповноважені ним посадові особи – штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

16. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у п'ятнадцятиденний строк з дня складання протоколу про адміністративне правопорушення та інших матеріалів справи.

17. Відповідно до статті 278 КУпАП уповноважена посадова особа при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення вирішує такі питання:

– чи належить до її компетенції розгляд цієї справи;

– чи правильно складено протокол та інші матеріали справи про адміністративне правопорушення;

– чи сповіщено осіб, які братимуть участь у розгляді справи, про час і місце її розгляду;

– чи витребувано необхідні додаткові матеріали;

– чи підлягають задоволенню клопотання особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її законних представників і адвоката.

18. Справа про адміністративне правопорушення розглядається у присутності особи, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення. Розгляд справи за відсутності цієї особи є можливим лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи та якщо від неї не надійшло клопотання про відкладення розгляду справи.

19. У разі розгляду справи про адміністративне правопорушення уповноваженою особою одноосібно, складання протоколу і винесення постанови уповноваженою особою можуть здійснюватися одночасно (далі – одночасний розгляд справи) за погодженням та у присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, згідно з вимогами КУпАП.

20. Якщо адміністративна справа розглядається вищою особою або посадова особа не погоджується на одночасний розгляд справи інформація про час та місце розгляду справи зазначається у протоколі або вручається чи надсилається посадовій особі роботодавця поштою (іншим засобом зв'язку).

21. Розгляд справи розпочинається з представлення уповноваженої посадової особи, яка розглядає цю справу. Уповноважена посадова особа, що розглядає справу, оголошує, яка справа підлягає розгляду, хто притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснює особам, які беруть участь у розгляді справи, їх права і обов'язки та оголошує протокол про адміністративне правопорушення. Під час розгляду справи заслуховуються особи, які беруть участь у розгляді справи, досліджуються докази і вирішуються клопотання.

22. Адміністративне стягнення за статтею 1886 КУпАП може бути накладено не пізніше як через два місяці з дня вчинення правопорушення, а при триваючому правопорушенні - два місяці з дня його виявлення.

23. Розглянувши справу про адміністративне правопорушення, уповноважена посадова особа виносить постанову по справі про адміністративне правопорушення. По справі про адміністративне правопорушення уповноважена посадова особа виносить одну з таких постанов:

– про накладення адміністративного стягнення;

– про закриття справи.

Постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення виноситься на підставі обставин, передбачених статтями 247 і 253 КУпАП:

1) відсутність події і складу адміністративного правопорушення;

2) недосягнення особою на момент вчинення адміністративного правопорушення шістнадцятирічного віку;

3) неосудність особи, яка вчинила протиправну дію чи бездіяльність;

4) вчинення дії особою в стані крайньої необхідності;

5) видання акта амністії, якщо він усуває застосування адміністративного стягнення;

6) скасування акта, який встановлює адміністративну відповідальність;
7) закінчення на момент розгляду справи про адміністративне правопорушення строків, передбачених статтею 38 КУпАП;

8) наявність по тому самому факту щодо особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, постанови компетентного органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення, або нескасованої постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення, а також повідомлення про підозру особи у кримінальному провадженні по даному факту;

9) смерть особи, щодо якої було розпочато провадження в справі

10) якщо при розгляді справи уповноважена посадова особа прийде до висновку, що в порушенні є ознаки кримінального правопорушення.

24. Постанова оголошується негайно після закінчення розгляду справи.

25. Копія постанови протягом трьох днів вручається під підпис або висилається поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення особі, щодо якої її винесено. У разі, якщо копія постанови висилається, про це робиться відповідна відмітка у справі.

26. Постанова повинна містити: найменування органу (посадової особи), який виніс постанову, дату розгляду справи; відомості про особу, щодо якої розглядається справа; опис обставин, установлених при розгляді справи; зазначення нормативного акта, який передбачає відповідальність за дане адміністративне правопорушення; прийняте по справі рішення.

27. Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується уповноваженою посадовою особою, яка розглядала справу.

28. Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено, особою щодо якої її винесено, а також потерпілим.

Постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено у вищестоящий орган (вищестоящий посадовій особі) або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України

Скарга подається в орган (посадовій особі), який виніс постанову по справі про адміністративне правопорушення. Скарга, що надійшла, протягом трьох діб надсилається разом із справою органу (посадовій особі), правомочному відповідно до цієї статті її розглядати.

Постанову уповноваженого органу (посадової особи) про накладення адміністративного стягнення може бути скасовано або змінено за поданням прокурора керівником відповідного органу, а також незалежно від наявності подання прокурора - керівником вищестоящего органу.

Особа, яка оскаржила постанову у справі про адміністративне правопорушення, звільняється від сплати державного мита.

Скаргу на постанову по справі про адміністративне правопорушення може бути подано протягом десяти днів з дня винесення постанови. В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

29. Постанова адміністративного органу (посадової особи) у справі про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку оскарження цієї постанови.

30. Постанова про накладення адміністративного стягнення є обов'язковою для виконання особою, до якої її винесено, і підлягає виконанню з моменту її винесення. При оскарженні або опротестуванні постанови вона підлягає виконанню після залишення скарги без задоволення.

31. Постанова звертається до виконання відповідною посадовою особою, якою вона винесена.

Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців від дня винесення. В разі оскарження постанови відповідно до статті 291 КУпАП перебіг строку давності зупиняється до розгляду скарги.

32. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови про накладення адміністративного стягнення здійснюється уповноваженою посадовою особою, яка винесла постанову.

33. Штраф має бути сплачено порушником не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови про накладення штрафу, а в разі оскарження такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення. Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься порушником в установу банку України.

34. Після перерахування суми штрафу правопорушник зобов'язаний надати квитанцію про його сплату або інший платіжний документ уповноваженій посадовій особі, яка винесла постанову. Для підтвердження факту сплати штрафу платники надають розрахункові документи (платіжні доручення або корінці прибуткових документів) з відміткою установи банку, підприємства зв'язку про списання коштів з розрахункового рахунку платника або приймання платежів готівкою.

35. Постанова про стягнення штрафу підлягає примусовому виконанню після закінчення строку, визначеного для добровільного виконання. У цьому разі постанова про накладення штрафу надсилається для примусового виконання до відділу державної виконавчої служби за місцем проживання правопорушника, місцем роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, визначеному законом. Постанова направляється із супровідним листом за підписом Голови Держпраці або його заступників, керівника територіального органу Держпраці або його заступників.

36. Постанова про накладення штрафу, за якою стягнення штрафу проведено повністю, з відміткою про виконання повертається посадовій особі, яка її винесла (стаття 310 КУпАП).

37. У порядку примусового виконання постанови про стягнення штрафу за вчинення адміністративного правопорушення з правопорушника стягується:

- подвійний розмір штрафу, зазначеного у постанові про стягнення штрафу;
- витрати на облік зазначених правопорушень.

VIII. Реєстрація документів, що складаються під час підготовки, в ході та за результатами заходів контролю

1. Реєстрація документів, що складаються в процесі та за результатами заходів контролю, здійснюється у «Журналі реєстрації документів, що складаються під час підготовки, у ході та за результатами заходів контролю за додержанням законодавства про працю» (далі – Журнал), який ведеться структурним підрозділом, до функцій якого входить здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю. Довідки, що складаються за результатами аналізу стану дотримання законодавства про працю, у зазначеному журналі не реєструються. Реєстрація довідок здійснюється в окремому журналі без затвердженої форми.

Журнал реєстрації документів, що складаються у ході та за результатами заходів контролю у догатку 6

2. Документи, що складаються інспекторами праці органів місцевого самоврядування, нумеруються із додаванням на початку індексу «ОМС». (наприклад: № ОМС-КВ10/20/НП/СПТД). Нумерація документів, що складаються під час підготовки, в ході та за результатами заходів контролю, здійснюється у наступному порядку:

1) номер акта формується з порядкового номера інспекційного відвідування, внесенного до Реєстру інспекційних відвідувань та рішень інспектора праці про відвідування роботодавця, номера посвідчення інспектора праці (далі – Реєстр), відповідального за проведення інспекційного відвідування, та позначення «АВ» – для акта інспекційного відвідування або «АН» – для акта невіізного інспектування. У випадку, коли у ході заходу контролю складався Акт про неможливість проведення інспекційного відвідування/невіізного інспектування, у номері акта перед відповідною позначкою проставляється «НД». (наприклад: № КВ10/20/АВ або № КВ10/20/НД/АВ, де «КВ10» – це номер інспекційного відвідування, «20» – номер посвідчення інспектора праці, відповідального за проведення інспекційного відвідування, «НП» – позначення про те, що було складено Акт про неможливість проведення, «АВ» – позначення акта інспекційного відвідування);

номер акта інспекційного відвідування / невіізного інспектування, проведеного з метою вивчення питання щодо усунення роботодавцем виявлених порушень, формується з номера інспекційного відвідування, складеного у ході попереднього заходу, а також порядкового номеру заходу, внесенного до Реєстру, щодо контролю стану виконання припису з додаванням позначення «П» та номеру службового посвідчення інспектора праці, що його здійснює. (наприклад: № КВ10/20/АВ-КВ134П50, де КВ134 – номер заходу контролю, внесений до Реєстру, а 50 – номер службового посвідчення інспектора праці, що здійснював захід);

2) номер акта про неможливість проведення інспекційного відвідування або невіізного інспектування та вимоги про поновлення документів формується з номера інспекційного відвідування, внесенного до Реєстру, номера посвідчення інспектора праці, відповідального за проведення інспекційного відвідування, та позначень «НП» та «ПД» відповідно (наприклад: № КВ10/20/НП або № КВ10/20/ПД);

3) номер акта про відмову від підпису складається з порядкового номера акта інспекційного відвідування, та індексу «ВП» (наприклад: № КВ10/20/АВ-ВП);

4) номер припису складається з порядкового номера акта та індексу «П» (наприклад: № КВ10/20/АВ/П);

5) номер протоколу про адміністративне правопорушення складається з номера припису та індексу «ПТ» (наприклад: № KB10/20/AB/П/ПТ);

6) номер постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення складається з номера протоколу про адміністративне правопорушення та індексу «ЗК» (наприклад: № KB10/20/AB/П/ПТ-ЗК);

7) номер рішення щодо скасування (залишення без змін) постанови по справі про адміністративне правопорушення складається з номера протоколу про адміністративне правопорушення та індексу «СК» (наприклад: № KB10/20/AB/П/ПТ-СК);

8) номер постанови по справі про адміністративне правопорушення за статтею 188-6 КУпАП складається з номера протоколу про адміністративне правопорушення та індексу «ПС» (наприклад: № KB10/20/AB/П/ПТ/ПС);

9) номер рішення щодо розгляду справи про накладення штрафу складається з номера акту інспекційного відвідування та позначення згідно наступних індексів типів порушень за допущення яких застосовуються фінансові санкції:

ТД – у разі фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на об'єкті відвідування, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків;

МГ – у разі недодержання мінімальних гарантій в оплаті праці;

ЗБ – у разі наявності заборгованості із виплати заробітної плати;

ВЗ – недодержання встановлених законом гарантій та пільг працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;

ІП – порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абзацами другим - сьомим частини другої статті 265 КЗпП.

Приклади формування номеру: № KB10/20/AB/П/ПТ/ПС/МГ або № KB10/20/HP/СПТД;

10) номер рішення щодо розгляду справи про накладення штрафу у зв'язку зі створенням перешкод у здійсненні інспекційного відвідування та невізного інспектування формується з номера акта про неможливість проведення інспекційного відвідування/невізного інспектування та позначення «СП» (у разі недопущення до проведення, створення перешкод у проведенні) або «СПТД» (у разі вчинення дій, передбачених абзацом шостим частини другої статті 265 КЗпП, при проведенні інспекційного відвідування з питань виявлення порушень, зазначених в абзаці другому частини другої статті 265 КЗпП);

11) номер постанови про накладення штрафу уповноваженими посадовими особами складається з номера рішення щодо розгляду справи про накладення штрафу та індексу «ФС»

(наприклад: № KB10/20/HP/СПТД-ФС)

12) у разі прийняття постанови про накладення штрафу уповноваженими посадовими особами за статтею 265 КЗпП на підставі акта документальної виїзної перевірки ДФС, її територіального органу, в ході якої виявлені порушення законо-

давства про працю, чи 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, в установі, організації, такій постанові присвоюється порядковий номер згідно акту документальної виїзної перевірки ДФС та позначення «ДФС» (для актів ДФС) чи «РС» (для рішень судів) відповідно (наприклад: № 3-ДФС або № 7-РС);

13) у разі, якщо оформлення відповідного документу не завершено, його індексне позначення не проставляється (наприклад: № KB10/20/НП/СПТД).

Якщо за результатами заходу контролю складено більше однієї з форм документів, то до індексного позначення додається порядковий номер складеного документа (наприклад: № KB10/20/АВ/П/1ПТ, № KB10/20/АВ/П/2ПТ);

14) номер довідки про стан додержання законодавства про працю формується з індексу області, визначеного у додатку 2 до Порядку повідомної реєстрації інспекційних відвідувань та рішень інспектора праці про відвідування роботодавця, затвердженого наказом Держпраці від 22.06.2017 № 76, номера посвідчення інспектора праці, що його проводив, порядкового номеру довідки та позначення «Д» (наприклад: № KB10/20/26Д);

15) після присвоєння документу відповідного номера, інспектор праці повідомляє про це посадову особу органу контролю, уповноважену на ведення Журналу, для внесення запису до Журналу та, не пізніше наступного робочого дня, вносить відповідну інформацію до ІС «ВІЗИТ». Відповідальна посадова особа здійснює контроль за відповідністю інформації, внесеної до Журналу та ІС «ВІЗИТ».

16) У разі необхідності використання у змісті документа скорочених назв і загальноприйнятих абревіатур, при першому вживанні відповідне словосполучення зазначається повністю з одночасною вказівкою в дужках його скороченої назви або абревіатури, яка буде використовуватись далі по тексті.

В документах, додатках до них, та інших матеріалах не допускаються будь-які виправлення цифрових показників, дат та інших даних.

ІХ. Формування справи

1. Акт/довідка та інші документи контролю після прийняття за ними відповідних рішень та вжиття інших передбачених законодавством заходів передаються до структурного підрозділу контролюючого органу, у якому зберігається єдина справа об'єкта контролю, яка формується з урахуванням вимог наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 03.07.2017 № 961, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 липня 2017 року за № 911/30779, «Про затвердження Порядку формування єдиної справи розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» (далі – Наказ МЕРТ).

2. До матеріалів долучаються оригінали (якщо це прямо передбачено формами документів контролю) чи завірені копії документів на які зазначені посилання у складених документах контролю.

До зазначених матеріалів відносяться:

- наказ територіального органу Держпраці, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, який видано для здійснення інспекційного відвідування/невиїзного інспектування;
- направлення на проведення інспекційного відвідування/невиїзного інспектування, підписане керівником органу контролю із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові інспектора засвідчене печаткою;
- акт інспекційного відвідування (невиїзного інспектування) юридичної особи (фізичної особи), яка використовує найману працю;
- акт про відмову від підпису;
- акт про неможливість проведення інспекційного відвідування / невиїзного інспектування;
- вимога про надання / поновлення документів;
- довідка про стан дотримання законодавства про працю;
- постанова по справі про адміністративне правопорушення;
- постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення;
- постанова про накладення штрафу уповноваженими посадовими особами;
- припис про усунення виявлених порушень та інформація про стан його виконання;
- протокол про адміністративне правопорушення;
- рішення щодо розгляду справи про накладення штрафу;
- рішення щодо скасування (залишення без змін) постанови по справі про адміністративне правопорушення;
- оригінали або завірени копії документів на які зазначені посилання у складених документах контролю;
- матеріали фото, відео, аудіо фіксації інспекційного відвідування;
- матеріали, отримані під час підготовки до проведення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування;
- документи, що стали підставою для проведення позапланового заходу;
- квитанція про сплату штрафу;
- 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, в установі, організації;
- копія повідомлення роботодавця про дату розгляду справи про накладення штрафу;
- клопотання про відкладення розгляду справи про накладення штрафу;
- рішення про продовження розгляду справи про накладення штрафу;
- документи про направлення рішення про накладення штрафу до органів державної виконавчої служби;
- акт документальної виїзної перевірки ДФС, її територіального органу, в ході якої виявлені порушення законодавства про працю;
- документи, що стали підставою для проведення інспекційного відвідування / невиїзного інспектування;
- документи, що підтверджують направлення документів, складених у ході та

за результатами заходів контролю поштою, у разі якщо законодавством передбачена необхідність їх направлення поштою.

3. Відповідно до підпункту 1 пункту 2 розділу IV 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 № 1000/5, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 (далі – Правила) «Справи формуються в установі, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. В установах з обсягом документообігу до 10 тис. документів на рік можливе формування справ у службі діловодства», а відповідно до підпункту 1 пункту 3 розділу IV Правил «Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів установи зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах установи відповідно до номенклатури справ».

Виходячи із викладеного, єдина справа формується посадовою особою органу контролю на яку (яких) згідно з рішенням керівника такого органу покладено повноваження щодо її зберігання.

Формування єдиної справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів, їх групування, оформлення обкладинки (титального аркуша) та засвідчувального напису.

4. Після акта/довідки до матеріалів долучається Опис додатків до акта/довідки, у якому у порядку черговості зазначаються та нумеруються усі додатки посилання на які зазначені у розділі II акта/довідки.

Усі документи або їх завірені посадовою особою об'єкта відвідування копії додаються до матеріалів примірника акта/довідки, що залишається в інспектора праці. Додатки позначаються цифрами. На кожному наступному аркуші зазначається «Продовження додатка» і проставляється відповідна цифра.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

5. Внутрішній опис документів єдиної справи формується на окремому аркуші згідно додатка № 1 до Наказу МЕРТ.

Кожна єдина справа реєструється в журналі обліку єдиних справ розпорядчих документів, що приймаються під час здійснення заходів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності згідно додатка № 2 до Наказу МЕРТ, що знаходиться в органі контролю, який веде посадова особа, яка визначена його керівником.

6. Документи щодо виконання роботодавцем припису, вимоги, надані зауваження та відповідь на зауваження долучаються до єдиної справи не пізніше трьох робочих днів з дня їх видання (прийняття, надходження). Документи, що стали підставою для проведення інспекційного відвідування / невізного інспектування, скарги на припис або вимогу інспектора праці, прийняті за результатами їх розгляду рішення долучаються до єдиної справи протягом трьох робочих днів після завершення їх розгляду.

7. Документи всередині єдиної справи групуються в хронологічному порядку відповідно до їх надходження таким чином, щоб на початку справи був розміще-

ний документ, який надійшов останнім. Після завершення єдиної справи здійснюється її систематизація, тобто розміщення документів за хронологією надходження або створення (з січня по грудень).

8. Формування єдиної справи вважається завершеним після підписання керівником або заступником керівника структурного підрозділу органу державного нагляду (контролю) засвідчувального напису у внутрішньому описі документів єдиної справи, що здійснюється після виконання всіх вимог законодавства, що визначає порядок здійснення повноважень при організації, у ході здійснення та за результатами заходів контролю.

9. Витребування документів з єдиної справи здійснюється на підставі судового рішення.

Орган контролю зобов'язаний зробити копії документів, що вилучаються з єдиної справи, пронумерувати, прошити та завірити їх печаткою.

До єдиної справи долучаються документи, на підставі яких було вилучено документи з єдиної справи.

До єдиної справи долучаються судові рішення про витребування документів, супровідний лист або документ, яким суд уповноважив особу на їх одержання, та копія опису витребуваних документів.

10. Завершена єдина справа зберігається за місцем її формування протягом п'яти років. Якщо впродовж п'яти років щодо роботодавця здійснено захід контролю, строк зберігання єдиної справи продовжується на п'ять років.

Х. Додаткові рекомендації

♦ Відповідно до пункту 25 Порядку контролю стан виконання припису перевіряється після закінчення зазначеного в ньому строку виконання. Якщо об'єкт відвідування не надав відповіді або надав її в обсязі, недостатньому для підтвердження факту виконання припису, проводиться інспекційне відвідування або невізне інспектування з підстави невиконання вимог припису. За результатами такої перевірки припис повторно не вноситься. У разі виявлення інших порушень (наприклад, виникнення заборгованості за нові періоди), не пов'язаних зі станом виконання вимог внесеного припису, інспектор праці вживає заходи визначені пунктами 27 – 29 Порядку контролю.

♦ Довідка про стан дотримання законодавства про працю складається за результатами здійснення аналізу стану дотримання законодавства про працю, проведеного відповідно до пункту 31 Порядку контролю. Складення довідки про стан дотримання законодавства про працю за результатами проведення відвідування роботодавця з метою інформування його та працівників про найбільш ефективні способи дотримання законодавства про працю, моніторингу стану його дотримання, у тому числі щодо оформлення трудових відносин, відповідно до пункту 33 Порядку контролю не допускається.

♦ З метою забезпечення належного контролю за здійсненням інспекторами праці своїх повноважень, передбачених пунктом 33 Порядку контролю, інспектор праці готує письмовий звіт про кожен здійснений захід. У такому звіті за підписом інспектора праці має зазначатися дата, місце проведення (адреса), трива-

лість заходу, скільки працівників були присутні (охоплені заходом), які питання розглядалися, які надані рекомендації, обґрунтування щодо підстав прийняття рішення про вибір роботодавця, якого необхідно відвідати в межах заходів, визначених пунктом 33 Порядку контролю.

Крім того, якщо захід було проведено у зв'язку з надходженням інформації про можливі ризики порушення законодавства про працю, за результатами здійсненого заходу, протягом розумного терміну, необхідного для аналізу та отримання відповідної інформації, складається звіт про ефективність здійсненого заходу, в якому зазначається інформація про стан додержання законодавства до проведення такого заходу та після нього.

Для відстеження результатів проведеної роботи інспектор праці використовує інформацію, отриману від об'єкта відвідування, державних органів, а також шляхом проведення аналізу наявної (загальнодоступної) інформації про стан додержання законодавства про працю.

У разі, якщо за результатами проведеного заходу, аналіз отриманої інформації свідчить про те, що ризики допущення порушення законодавства про працю не зменшились або зменшились несуттєво, інспектору праці необхідно ініціювати питання щодо прийняття керівником органу контролю, за наявності підстав, визначених підпунктами 5 – 7 пункту 5 Порядку контролю, рішення щодо здійснення інспекційного відвідування чи невізного інспектування.

♦ Відповідно до пункту 26 Порядку контролю у разі відмови об'єкта відвідування або уповноваженою ним особою від підписання або у разі неможливості особистого вручення акта та/або припису акт та припис складаються одночасно у трьох примірниках. Два примірники акта та припису не пізніше ніж протягом наступного робочого дня надсилаються об'єкту відвідування за адресою, зазначеною в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, рекомендованим листом з описом документів у ньому та з повідомленням про вручення. На примірнику акта та припису, що залишаються в інспектора праці, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів інспекційного відвідування та невізного інспектування.

У такому випадку необхідно забезпечити дотримання вимог пункту 24 щодо строків несення припису у разі наявності зауважень. Одночасне направлення одним листом двох примірників акту і припису не допускається.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ праці
_____ **сільської/селищної/міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ праці _____ сільської/селищної/міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом сільської/селищної/міської ради.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольній сільській/селищній/міській раді та підпорядкований сільському/селищному/міському голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського/селищного/міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації і методики проведення перевірок Відділ керується нормативними документами та рекомендаціями, виданими Міністерством соціальної політики України та Державною службою України з питань праці.

1.4. Усі працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посади розпорядженням сільського/селищного/міського голови за поданням начальника Відділу. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються начальником Відділу.

1.5. Структура Відділу, його штатна чисельність затверджується сільською/селищною/міською радою за поданням сільського/селищного/міського голови (або сільським/селищним/міським головою).

1.6. Відділ є юридичною особою права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та установах банку згідно діючого законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штамп та власні бланки.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності та основним завданням Відділу є реалізації державної та місцевої політики щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення на території села/селища/міста у межах повноважень, встановлених чинним законодавством, що включає:

2.1.1. Здійснення державного контролю за додержанням законодавства з питань своєчасної та у повному обсязі виплати заробітної плати.

2.1.2. Здійснення державного контролю за додержанням мінімальних гарантій в оплаті праці.

2.1.3. Здійснення державного контролю за оформленням трудових відносин.

2.1.4. Організацію роботи щодо додержання законодавства про працю, охорону праці, організацію соціального діалогу тощо.

2.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ відповідно до мети та покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю, у формі проведення інспекційних відвідувань та невізних інспектувань інспекторами праці.

3.1.2. Здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу серед роботодавців та працівників щодо необхідності додержання вимог законодавства про працю.

3.1.3. Здійснює безперешкодно відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів без попереднього повідомлення у будь-яку робочу годину доби перевірки адміністративних приміщень юридичних осіб, у тому числі їх структурних та відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами, та фізичних осіб, які використовують найману працю, та у разі виявлення фіксує факти порушення законодавства про працю та зайнятості населення.

3.1.4. Накладає штрафи за порушення законодавства про працю у порядку, встановленому законодавством.

3.1.5. Складає у випадках, передбачених законодавством, акти, приписи, довідки, вимоги, протоколи про адміністративні правопорушення.

3.1.6. Звітує про виконання покладених завдань за формою та у строки, визначені Державною службою України з питань праці.

3.1.7. Бере участь в організації проведення або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

3.1.8. Організовує розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.1.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, що перебуває у його володінні.

3.1.10. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень.

3.1.11. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.1.12. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Відділу та сільської/селищної/міської ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.1.13. У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення, направляє до правоохоронних органів відповідну інформацію з метою здійснення передбачених законом заходів.

3.1.14. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників організацій роботодавців, профспілок та інших інститутів громадянського суспільства, а також підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.2. Отримувати в установленому законодавством порядку з державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

4.1.3. Одержувати від роботодавців і посадових осіб письмові чи усні пояснення, звіти про рівень і стан виконання профілактичної роботи, причини порушень законодавства та про вжиття заходів для їх усунення.

4.1.4. Здійснювати фіксацію процесу проведення перевірок з використанням засобів аудіо-, фото- або відеотехніки.

4.1.5. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо ефективних засобів дотримання законодавства та запобігання можливим його порушенням у межах повноважень, визначених законом.

4.1.6. Залучати працівників правоохоронних органів до здійснення заходів з державного контролю у разі виявлення обставин, що можуть свідчити про вчинення кримінального правопорушення.

4.1.7. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах, утворених сільською/селищною/міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським/селищним/міським головою.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.2.3. Здійснює представництво у встановленому законодавством порядку інтересів Відділу та сільської/селищної/міської ради в судах, правоохоронних, контролюючих та інших органах з питань, віднесених до компетенції Відділу. Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими органами, підприємствами, установами, організаціями.

4.2.4. Подає сільському/селищному/міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу і пріоритетів його діяльності.

4.2.5. Подає на затвердження виконавчому комітету ради плани роботи Відділу.

4.2.6. Звітує перед сільським/селищним/міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи.

4.2.7. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за розпорядженням сільського/селищного/міського голови відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста (інша посадова особа) – інспектора праці
відділу праці (або іншого виконавчого органу)
_____ сільської/селищної/міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст (інша посадова особа) – інспектор праці відділу праці (або іншого виконавчого органу) (далі – інспектор праці) призначається на посаду та звільняється з посади сільським/селищним/міським головою. Призначення на посаду інспектора праці здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування або з кадрового резерву в органах місцевого самоврядування.

1.2. Інспектор праці підпорядковується безпосередньо начальнику відділу (або іншого виконавчого органу).

1.3. Посада Інспектора праці статтею 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» віднесена до ____ категорії посад. Особі, яка обіймає зазначену посаду згідно із статтею 15 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно _____ ранг посадової особи місцевого самоврядування (відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

1.4 В своїй діяльності інспектор праці керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської/селищної/міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського/селищного/міського голови, Положенням про відділ праці (або іншого виконавчого органу), цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Встановлюються кваліфікаційні вимоги відповідно до законодавства.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, інспектор праці:

2.1. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.2. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

2.3. Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на робо-

ту та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування.

2.4. Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення.

2.5. Видає в установленому порядку юридичним особам, та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

2.6. Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням.

2.7. Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, повноваження зі здійснення державного контролю за яким віднесені до повноважень виконавчого органу.

2.8. Здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки.

2.9. Звітує про виконання покладених на виконавчий орган завдань за формою та у строки, визначені Держпраці.

2.10. Подає до Держпраці чи її територіальних органів матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань.

2.11. Бере участь в організації проведення та / або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

2.12. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.

2.13. Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території відповідної ради та вживає заходів до усунення недоліків.

2.14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.15. Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень.

2.16. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

2.17. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.18. Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень.

2.19. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статис-

тичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, керівнику виконавчого органу та Держпраці.

2.20. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, готує та подає Держпраці пропозиції щодо їх врегулювання.

2.21. Проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державною мінімального розміру оплати праці.

2.22. Бере участь у інформаційно-роз'яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

2.23. Співпрацює з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

3. ПРАВА ІНСПЕКТОРА ПРАЦІ

Інспектор праці має право:

3.1. Безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснювати інспекційні відвідування.

3.2. Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, передбачених чинним законодавством, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця.

3.3. 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, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги.

3.4. Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення.

3.5. За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів.

3.6. На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.

3.7. Отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

3.8. Проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування.

3.9. За дорученням керівництва представляти департамент/управління, раду в державних та громадських установах при розгляді питань трудових відно-

син та соціального партнерства.

3.10. Запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.11. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу праці (або іншого виконавчого органу).

3.12. Брати участь, за дорученням начальника департаменту/управління або відділу праці (або іншого виконавчого органу), у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Інспектор праці несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Порушення Загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Інспектор праці готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

5.2. Взаємодіє та співпрацює з виконавчим комітетом сільської/селищної/міської ради, Головним управлінням Держпраці у _____ області, виконавчими органами ради щодо забезпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

УКРАЇНА
----- РАДА
----- ОБЛАСТІ
----- сесія ----- скликання
РІШЕННЯ № -----
від ----- року

**Про внесення змін до ----- «Про
затвердження Положення про старосту»**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2017 № 295 ----- рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до ----- «Про затвердження Положення про старосту», а саме у -----:

Пункт ----- «Обов'язки старости» доповнити:

1) Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2) Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про працю юридичними особами, у тому числі їх структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами, та фізичними особами, які використовують найману працю.

3) Здійснює державний контроль за дотриманням законодавства про зайнятість населення в частині дотримання прав громадян під час прийому на роботу та працівників під час звільнення з роботи; використання праці іноземців та осіб без громадянства; наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця; дотримання прав і гарантій стосовно працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню; провадження діяльності з надання послуг з посередництва та працевлаштування.

4) Складає у випадках, передбачених законом, протоколи про адміністративні правопорушення.

5) Видає в установленому порядку юридичним особам, та фізичним особам, які використовують найману працю, обов'язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції виконавчого органу, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства.

6) Забезпечує роботодавців і працівників інформацією та роз'ясненнями щодо

ефективних засобів дотримання законодавства, у межах повноважень, визначених положенням про виконавчий орган, та запобігання можливим його порушенням.

7) Накладає у порядку, визначеному законодавством, штрафи за порушення законодавства, повноваження зі здійснення державного контролю за яким віднесені до повноважень виконавчого органу.

8) Здійснює фіксацію процесу інспекційного відвідування з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки.

9) Звітує про виконання покладених на виконавчий орган завдань за формою та у строки, визначені Держпраці.

10) Подає до Держпраці чи її територіальних органів матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються при проведенні та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань.

11) Бере участь в організації проведення та / або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки з питань щодо здійснення повноважень у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю.

12) Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань, що належать до його компетенції, у тому числі з питань недопущення дискримінації на робочих місцях ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД.

13) Аналізує стан та тенденції додержання законодавства про працю у межах території відповідної ради та вживає заходів до усунення недоліків.

14) Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

15) Постійно інформує населення про стан здійснення делегованих повноважень.

16) Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів, створених у ході здійснення своїх повноважень;

17) Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

18) Забезпечує захист персональних даних, доступ до яких отримано у ході здійснення повноважень.

19) Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань реалізації делегованих повноважень у сфері здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, керівнику виконавчого органу та Держпраці.

20) Проводить моніторинг проблемних питань реалізації державної політики у сфері державного контролю за додержанням законодавства про працю, готує та подає Держпраці пропозиції щодо їх врегулювання.

21) Проводить моніторинг стану дотримання законодавства про працю, у тому числі у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці.

22) Бере участь у інформаційно-роз'яснювальних кампаніях щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

23) Співпрацює з іншими виконавчими органами відповідних рад щодо за-

безпечення реалізації завдань і повноважень, що входять до їхньої компетенції.

Пункт _____ «Староста має право» доповнити:

1) Безперешкодно, без попереднього повідомлення здійснювати інспекційні відвідування.

2) Під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неформальних трудових відносин за наявності підстав, передбачених чинним законодавством, самостійно і в будь-яку годину доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця.

3) 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, невиїзного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги.

4) Наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення.

5) За наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози його безпеці залучати працівників правоохоронних органів.

6) На надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування.

7) Отримувати від державних органів інформацію, необхідну для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

8) Проводити аналіз стану дотримання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування.

9) За дорученням керівництва представляти департамент/управління, раду в державних та громадських установах при розгляді питань трудових відносин та соціального партнерства.

10) Запитувати та отримувати інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

11) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

12) Брати участь, за дорученням начальника департаменту/управління або відділу, у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на _____.

Сільський/селищний/міський голова

УКРАЇНА
_____ РАДА
_____ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
_____ ГОЛОВИ
від _____ року

Про покладення повноваження щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю

Відповідно до п. п. 20 п. 3 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Порядку здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 № 295:

1. Покласти повноваження щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю на _____ (посага, ПІП).
2. Внести зміни до посадової інструкції (затвердити посадову інструкцію) _____ (посага, ПІП).
2. Контроль за виконанням розпорядженням залишаю за собою (покласти на _____).

Сільський/селищний/міський голова _____

**Державна служба України
з питань праці
вул. Десятинна, буд. 14
м. Київ
01025**

Щодо видачі посвідчення інспектора праці

Відповідно до ст. 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування», Порядку контролю за додержанням законодавства про працю, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 26.04.2014 № 295, керуючись листом Держпраці від 22.06.2017 року № 6827/1/4-ДП-17, направляємо інформацію для видачі посвідчення інспектора праці посадовій особі виконавчого органу _____ сільської/селищної/міської ради.

Розпорядженням сільського/селищного/міського голови від ____ № _____ з _____ року П.І.П інспектора праці призначено на посаду головного спеціаліста, інспектора праці відділу праці _____ сільської/селищної/міської ради.

Вказується матеріальне забезпечення інспектора праці: приміщення, офісна техніка, доступ усіх категорій громадян для його відвідування, оплата праці.

За даними _____ об'єднаної державної податкової інспекції _____ ГУ ДФС України у _____ області, станом на 01.01.20__ року на території село, селище, місто, ОТГ найману працю використовують _____ юридичних осіб та _____ фізичних осіб. Чисельність населення село, селище, місто, ОТГ складає _____ осіб.

Додатки:

1. Копія рішення ради про уповноваження діючого або створення нового виконавчого органу – органу контролю (за наявності).
2. Копія положення виконавчого органу – органу контролю (за наявності).
3. Копія структури та штатного розпису виконавчого органу – органу контролю (за наявності).
4. Копія посадової інструкції інспектора праці.
5. Картка обліку даних інспектора праці.
6. Фотокартка інспектора праці.

Сільський/селищний/міський голова _____

ДОДАТОК 6

Журнал реєстрації документів, що складаються у ході та за результатами заходів контролю за додержанням законодавства про працю у

1	Порядковий № запису								
2	Дата								
3	номер акта про неможливість проведення інспекційного вивчення або невідомого інспектування								
4	Дата								
5	номер письмової вимоги про надання/поновлення документів								
6	Реквізити поштового направлення (заповнюється за необхідності)								
7	Дата до якої зупинено інспекційне вивчення/невідомого інспектування								
8	Дата								
9	номер акта інспекційного вивчення (невідомого інспектування)								
10	Реквізити поштового направлення (заповнюється за необхідності)								
11	Дата								
12	номер акта про відмову від підпису								
13	Реквізити поштового направлення (заповнюється за необхідності)								
14	Дата								
15	номер припису								
16	Реквізити поштового направлення (заповнюється за необхідності)								
17	Дата								
18	номер протоколу адміністративного правопорушення								
19	Дата								
20	номер постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення								
21	Дата								
22	номер постанови щодо скасування (залишення без зміни) постанови по справі про адміністративне								
23	Дата								
24	номер постанови про накладення штрафу за статтю 188 6 КУПАЛ								
25	Дата								
26	номер рішення щодо розгляду справи про накладення штрафу								
27	Реквізити поштового направлення (заповнюється за необхідності)								
28	Дата								
29	номер постанови про накладення штрафних санкцій за статтю 265 КЗпП								
30	Реквізити поштового направлення (заповнюється за необхідності)								

* В назві журналу зазначається назва органу контролю

РЕКОМЕНДОВАНІ МАТЕРІАЛИ

- ◆ Конвенція Міжнародної організації праці № 81 1947 року про інспекцію праці у промисловості й торгівлі.
- ◆ Конвенція Міжнародної організації праці № 129 1969 року про інспекцію праці в сільському господарстві.
- ◆ Кодекс законів про працю України.
- ◆ Кодекс України про адміністративні правопорушення.
- ◆ Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- ◆ Закон України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».
- ◆ Закон України «Про міжнародні договори України».
- ◆ Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 823 «Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю».
- ◆ Постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 № 509 «Про затвердження Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення».
- ◆ Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.08.2017 № 1338 «Про затвердження форм документів, що складаються при здійсненні заходів державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, зайнятість та працевлаштування інвалідів».
- ◆ Наказ Державної служби України з питань праці від 22.06.2017 № 76 «Про затвердження Порядку повідомної реєстрації інспекційних відвідувань та рішень інспектора праці про відвідування роботодавця».
- ◆ Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 03.07.2017 № 961 «Про затвердження Порядку формування єдиної справи розпорядчих документів, що приймаються органом державного нагляду (контролю) під час здійснення заходу державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».
- ◆ Підсумкові звіти за результатом фокус-групових досліджень з вивчення думки підприємців щодо ефективності підтримки органами місцевого самоврядування малого і середнього підприємництва та молоді міст щодо ефективності розподілу коштів місцевого бюджету.*
- ◆ Аналітичний звіт про результати оцінки громадської та експертної думки щодо якості та доступності соціальних послуг для осіб з інвалідністю.*

*Дослідження проведене на замовлення АМУ в рамках проекту «Партисипативна демократія та обґрунтовані рішення на місцевому рівні в Україні», що реалізується спільно з Норвезькою асоціацією місцевих і регіональних влад, Норвезьким інститутом міських і регіональних досліджень Осло та Акерхуського коледжу прикладних наук за фінансової підтримки МЗС Норвегії. Матеріали доступні на сайті АМУ у розділі МУНІЦИПАЛЬНА СОЦІОЛОГІЯ, <http://auc.org.ua/page/municipalna-sotsiologiya>.