



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 21 серпня 2019 р.
№ 823
Київ

**Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю
за додержанням законодавства про працю**

Відповідно до Конвенції Міжнародної організації праці № 81 1947 року про інспекцію праці у промисловості й торгівлі, ратифікованої Законом України від 8 вересня 2004 р. № 1985-IV, Конвенції Міжнародної організації праці № 129 1969 року про інспекцію праці в сільському господарстві, ратифікованої Законом України від 8 вересня 2004 р. № 1986-IV, частини першої статті 259 Кодексу законів про працю України Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю;

Порядок здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

2. Внести до постанов Кабінету Міністрів України зміни, що додаються.

3. Рекомендувати міським радам міст обласного значення та сільським, селищним, міським радам об'єднаних територіальних громад під час здійснення повноважень, передбачених частиною третьою статті 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, керуватися цією постановою.

Прем'єр-міністр України

В. ГРОЙСМАН

ПОРЯДОК
здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю юридичними особами (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю (далі — об'єкт відвідування), з урахуванням особливостей, визначених Конвенцією Міжнародної організації праці № 81 1947 року про інспекцію праці у промисловості й торгівлі, ратифікованої Законом України від 8 вересня 2004 р. № 1985-IV, Конвенцією Міжнародної організації праці № 129 1969 року про інспекцію праці в сільському господарстві, ратифікованої Законом України від 8 вересня 2004 р. № 1986-IV, та Законом України “Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності”.

2. Заходи державного контролю за додержанням законодавства про працю здійснюються у формі інспекційних відвідувань та невізних інспектувань, що проводяться інспекторами праці Держпраці та її територіальних органів.

Заходи контролю за додержанням законодавства про працю здійснюються інспекторами праці виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад (з питань своєчасної та у повному обсязі оплати праці, дотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці, оформлення трудових відносин) (далі — виконавчі органи рад) у формах, визначених абзацом першим цього пункту.

3. Інспекторами праці є посадові особи Держпраці та її територіальних органів, виконавчих органів рад (далі — органи контролю), посадовими обов'язками яких передбачено повноваження щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю (далі — контрольні повноваження).

Контрольні повноваження інспектора праці підтверджується службовим посвідченням встановленої Мінсоцполітики форми, що видається Держпраці.

Держпраці веде реєстр виданих службових посвідчень інспекторів праці (далі — реєстр).

Підставою для видачі службового посвідчення інспектора праці посадовій особі виконавчого органу ради є лист сільського, селищного, міського голови, до якого додається заповнена картка обліку даних інспектора праці відповідно до форми, затвердженої Мінсоцполітики.

Службове посвідчення, щодо якого відсутня інформація в реєстрі, вважається недійсним.

Про втрату службового посвідчення інспектор праці невідкладно повідомляє Держпраці.

У разі прийняття рішення про скасування службового посвідчення та у разі, коли таке посвідчення зіпсоване чи втрачене, інформація про нього з реєстру виключається.

4. Форми акта інспекційного відвідування (невізного інспектування), в якому визначається перелік питань, що підлягають інспектуванню, довідки про стан додержання законодавства про працю, припису, вимоги інспектора праці затверджуються Мінсоцполітики.

Порядок складення та форми журналів, інструкції з оформлення документів, що складаються під час підготовки, в ході та за результатами інспекційного відвідування, невізного інспектування, порядок повідомної реєстрації інспекційних відвідувань та рішень інспектора праці про відвідування роботодавця, передбачене пунктом 33 цього Порядку, визначаються Держпраці.

Форми службового посвідчення інспектора праці, акта, довідки, припису, вимоги інспектора праці, перелік питань, що підлягають інспектуванню, оприлюднюються на офіційному веб-сайті Держпраці.

Організація та проведення інспекційних
відвідувань та невіїзних інспектувань

5. Інспекційні відвідування проводяться з таких підстав:

1) за зверненням працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю;

2) за зверненням фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин;

3) за рішенням керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань виключно з питань виявлення неоформлених трудових відносин, прийнятим 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 цього пункту;

4) за рішенням суду;

5) за повідомленням посадових осіб органів державного нагляду (контролю), правоохоронних органів про виявлені в ході виконання ними повноважень ознак порушення законодавства про працю щодо неоформлення та/або порушення порядку оформлення трудових відносин;

б) за інформацією:

Держстату та її територіальних органів про наявність заборгованості з виплати заробітної плати;

ДПС та її територіальних органів про:

- невідповідність кількості працівників роботодавця обсягам виробництва (виконаних робіт, наданих послуг) до середніх показників за відповідним видом економічної діяльності;

- факти порушення законодавства про працю, виявлені в ході здійснення повноважень;

- факти провадження господарської діяльності без державної реєстрації у порядку, встановленому законом, як суб'єкта господарювання;

Пенсійного фонду України та його територіальних органів про:

- роботодавців, які нараховують заробітну плату 30 і більше відсоткам працівників менше мінімальної;

- роботодавців, в яких стосовно працівників відсутнє повідомлення про прийняття на роботу;

- роботодавців, в яких протягом місяця кількість працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу, збільшилась на 20 і більше відсотків;

- фізичних осіб, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами в одного роботодавця більше року;

- роботодавців, в яких стосовно працівників відсутні нарахування заробітної плати у звітному місяці, що завершився;

- роботодавців, в яких протягом року не проводилась індексація заробітної плати або сума підвищення заробітної плати становить менше суми нарахованої індексації;

- роботодавців, в яких 30 і більше відсотків фізичних осіб працюють на умовах цивільно-правових договорів;

- роботодавців із чисельністю 20 і більше працівників, в яких протягом місяця відбулося скорочення на 10 і більше відсотків працівників;

7) за інформацією профспілкових органів про порушення прав працівників, які є членами профспілки, виявлених у ході здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю;

8) за дорученням Прем'єр-міністра України;

9) за зверненням Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;

10) за запитом народного депутата;

11) у разі невиконання вимог припису.

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

Рішення про доцільність проведення відповідних заходів з підстав, визначених підпунктами 5—7 цього пункту та пунктом 31 цього Порядку, приймає керівник органу контролю чи його заступник.

Інспекційні відвідування з підстав, визначених абзацами четвертим, п'ятим, одинадцятим, чотирнадцятим підпункту 6 цього пункту, проводяться виключно з питань виявлення неоформлених трудових відносин.

Інспекційне відвідування або рішення інспектора праці про відвідування роботодавця, передбачене пунктом 33 цього Порядку, підлягає повідомній реєстрації Держпраці чи її територіальним органом до початку їх проведення.

6. Під час підготовки до проведення інспекційного відвідування або невізного інспектування інспектор праці, якщо тільки він не вважає, що це завдасть шкоди інспекційному відвідуванню або невізному інспектуванню, може одержати інформацію та/або документи, що стосуються предмета інспекційного відвідування або невізного інспектування, а також шляхом проведення аналізу наявної (загальнодоступної) інформації про стан додержання об'єктом відвідування законодавства про працю.

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

7. У разі потреби для участі в інспекційних відвідуваннях інспектором праці можуть залучатися (за згодою об'єкта відвідування або іншої уповноваженої ним посадової особи) представники профспілок, їх організацій та об'єднань профспілок, члени яких працюють на об'єкті відвідування, організацій роботодавців та їх об'єднань, державних органів.

8. Про проведення інспекційного відвідування інспектор праці повідомляє об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі.

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

9. Під час проведення інспекційного відвідування інспектор праці повинен пред'явити об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі своє службове посвідчення. На вимогу об'єкта відвідування або уповноваженої ним посадової особи інспектор праці надає копію відповідного направлення на проведення інспекційного відвідування та вносить запис про проведення інспекційного відвідування до відповідного журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) об'єкта відвідування (за його наявності) перед наданням акта для підпису.

10. Тривалість інспекційного відвідування, невізного інспектування не може перевищувати 10 робочих днів.

Перебіг строку для проведення інспекційного відвідування, невізного інспектування починається з дня, наступного за днем надання об'єктом відвідування документів і пояснень, необхідних для їх проведення.

11. Інспектори праці за наявності службового посвідчення безперешкодно без попереднього повідомлення мають право:

1) під час проведення інспекційних відвідувань з питань виявлення неоформлених трудових відносин за наявності підстав, визначених пунктом 5 цього Порядку, о будь-якій годині доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;

2) 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, невізного інспектування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати завірені об'єктом відвідування їх копії або витяги;

3) наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування, іншим особам, що володіють необхідною інформацією, запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;

4) за наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів;

5) на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;

6) фіксувати проведення інспекційного відвідування, у тому числі з питань виявлення неоформлених трудових відносин, засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;

7) отримувати від органів державної влади, об'єктів відвідування інформацію та матеріали, необхідні для проведення інспекційного відвідування, невиїзного інспектування.

12. Вимога інспектора праці про надання об'єктом відвідування для ознайомлення документів та/або їх копій або витягів з документів, пояснень, доступу до всіх видів приміщень, організації робочого місця, внесена в межах повноважень, є обов'язковою для виконання.

13. Інспекторам праці забороняється:

1) виступати посередниками, арбітрами чи експертами під час розгляду індивідуальних або колективних трудових спорів;

2) 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 подальшої передачі працівникам (у тому числі звільненим), іншим особам чи органам;

3) проводити інспекційні відвідування з метою отримання від об'єкта відвідування будь-яких документів або їх копій для подальшої передачі іншим особам;

4) розглядати та перевіряти питання, яке є предметом розгляду в суді або щодо якого набрало законної сили рішення суду, перевіряти своєчасність, правильність і повноту виконання рішень суду;

5) розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію чи інформацію про виробничі процеси, з якими вони могли ознайомитися під час виконання своїх посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законом, у тому числі протягом трьох років після звільнення з посади;

6) розголошувати джерело будь-якої скарги, доведеної до їх відома, на недоліки або порушення і повідомляти об'єкту відвідування або його представнику про те, що відвідування було проведено у зв'язку з отриманням такої скарги;

7) вилучати в об'єктів відвідування оригінали їх фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, а також комп'ютери та їх частини;

8) проводити інспекційне відвідування або невиїзне інспектування понад строки, визначені пунктом 10 цього Порядку.

14. Під час проведення інспекційного відвідування об'єкт відвідування має право:

1) перевіряти в інспектора праці наявність службового посвідчення;

2) одержувати копію направлення на проведення інспекційного відвідування;

3) не допускати до проведення інспекційного відвідування у разі:

відсутності службового посвідчення;

якщо на офіційному веб-сайті Держпраці не оприлюднено рішення Мінсоцполітики про затвердження форми акта інспекційного відвідування;

4) вимагати припинення інспекційного відвідування або невиїзного інспектування у разі перевищення визначеного пунктом 10 цього Порядку максимального строку здійснення такого заходу;

5) подавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження до акта або припису;

6) вимагати від інспектора праці внесення запису про проведення інспекційного відвідування до відповідного журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) об'єкта відвідування (за його наявності) перед наданням акта для підпису об'єктом відвідування або уповноваженою ним посадовою особою;

7) перед підписанням акта бути поінформованим про свої права та обов'язки;

8) вимагати від інспектора праці дотримання вимог законодавства;

9) вимагати нерозголошення комерційної таємниці або конфіденційної інформації об'єкта відвідування;

10) оскаржувати в установленому законодавством порядку неправомірні дії інспектора праці;

11) отримувати консультативну допомогу від інспектора праці з метою запобігання порушенням під час проведення інспекційних відвідувань, невізних інспектувань;

12) фіксувати проведення інспекційного відвідування засобами аудіо-, фото- та відеотехніки.

15. За рішенням керівника органу контролю або його заступника, погодженим з об'єктом відвідування, інспектори праці за наявності підстав, визначених підпунктами 1, 4—11 пункту 5 цього Порядку, можуть проводити невізні інспектування у приміщенні відповідного органу контролю на підставі документів та пояснень, наданих об'єктом відвідування.

16. 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 невізного інспектування; перешкода в реалізації інших прав, передбачених пунктом 11 цього Порядку), відсутності об'єкта відвідування або уповноваженої ним особи за місцезнаходженням (адресою, зазначеною в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, інших документах, що стали підставою для проведення відвідування), відсутності документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, перевищення строків проведення інспекційного відвідування або невізного інспектування, визначених пунктом 10 цього Порядку, складається акт про неможливість проведення інспекційного відвідування або невізного інспектування із зазначенням відповідних підстав, який у разі можливості підписується об'єктом відвідування або іншою уповноваженою ним особою.

17. Копія акта, зазначеного у пункті 16 цього Порядку, надсилається органам, яким підпорядкований об'єкт відвідування (за наявності), для вжиття заходів з усунення перешкод і забезпечення присутності об'єкта відвідування за своїм місцезнаходженням.

18. У разі відсутності/ненадання документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, об'єкту відвідування надсилається копія акта про неможливість проведення інспекційного відвідування або невізного інспектування та письмова вимога із зазначенням строку поновлення та/або надання документів. На час виконання такої вимоги строк проведення інспекційного відвідування або невізного інспектування зупиняється.

Складення акта інспекційного відвідування
або невізного інспектування, припису та прийняття рішень
за результатами інспекційного відвідування або невізного інспектування

19. За результатами інспекційного відвідування або невізного інспектування складаються акт інспекційного відвідування (невізного інспектування) (далі — акт), і в разі виявлення порушень вимог законодавства про працю — припис щодо їх усунення.

20. Акт складається в останній день інспекційного відвідування або невізного інспектування у двох примірниках, які підписуються інспектором праці, що його проводив, та об'єктом відвідування або уповноваженою ним особою.

Один примірник акта залишається в об'єкта відвідування.

21. 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 дня, що настає за днем підписання акта. Письмова вмотивована відповідь на зауваження надається інспектором праці не пізніше ніж через три робочих дні з дати їх надходження.

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

23. Припис є обов'язковою для виконання у визначені строки письмовою вимогою інспектора праці про усунення об'єктом відвідування порушень вимог законодавства про працю, виявлених під час інспекційного відвідування або невиїзного інспектування.

24. Припис вноситься об'єкту відвідування не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання акта (відмови від підписання), а в разі наявності зауважень — наступного дня після їх розгляду.

У приписі зазначається строк для його виконання. У разі встановлення строку більше ніж три місяці у приписі визначається графік та заплановані заходи щодо усунення виявлених порушень з відповідним інформуванням інспектора праці згідно з визначеною у приписі періодичністю.

Припис складається у двох примірниках, які підписуються інспектором праці, який проводив інспекційне відвідування або невиїзне інспектування, та об'єктом відвідування або уповноваженою ним особою.

Один примірник припису залишається в об'єкта відвідування.

25. 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 невиїзне інспектування з підстави, наведеної у підпункті 11 пункту 5 цього Порядку.

26. 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 невиїзного інспектування.

Об'єкт відвідування зобов'язаний повернути інспектору праці нарочно або поштовим відправленням з описом вкладення підписаний примірник акта та припису не пізніше ніж через три робочих дні з дати його отримання.

У разі ненадходження протягом семи робочих днів з дня, що настає за днем відправлення об'єкту відвідування, підписаного примірника акта та припису складається акт про відмову від підпису у двох примірниках, один з яких надсилається об'єкту відвідування рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Застосування заходів впливу у зв'язку з порушенням законодавства про працю, оскарження припису або вимоги інспектора праці

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

28. У разі виконання припису в установленій у ньому строк заходи до притягнення об'єкта відвідування до відповідальності не вживаються.

29. 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 невіїзного інспектування.

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

У разі незгоди з рішенням керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці таке рішення може бути оскаржене до Голови або заступника Голови Держпраці.

Подання в установленій строк скарги тимчасово припиняє виконання припису або вимоги інспектора праці.

Скарга розглядається у 30-денний строк з дня, що настає за днем її надходження, якщо інше не встановлено законом.

На час розгляду скарги проведення інспекційного відвідування або невіїзного інспектування зупиняється.

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

Забезпечення об'єкта відвідування та його працівників інформацією та консультаціями щодо найбільш ефективних способів додержання законодавства про працю

31. За письмовою заявою роботодавця інспектори праці можуть проводити аналіз стану додержання законодавства про працю та надавати рекомендації щодо його застосування.

За результатами проведеного аналізу складається довідка про стан додержання законодавства про працю.

32. З метою запобігання порушенням законодавства про працю роботодавці можуть ініціювати проведення інспекторами праці регулярних інформаційно-роз'яснювальних кампаній щодо найбільш ефективних способів додержання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

33. Інспектор праці самостійно приймає рішення про необхідність відвідування роботодавця з метою інформування його та працівників про найбільш ефективні способи додержання законодавства про працю, моніторингу стану його додержання, у тому числі щодо оформлення трудових відносин.

ПОРЯДОК
здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю

1. Цей Порядок визначає основні завдання та процедуру здійснення Держпраці та її територіальними органами державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

2. Основною метою державного нагляду є виявлення порушень та недоліків під час здійснення виконавчими органами міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад та центральними органами виконавчої влади (далі — об'єкт нагляду) повноважень, визначених відповідно частиною третьою статті 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та частиною другою статті 259 Кодексу законів про працю України (далі — контрольні повноваження).

3. Основними завданнями державного нагляду є:

розроблення пропозицій щодо шляхів підвищення ефективності здійснення контрольних повноважень;

внесення вимоги щодо забезпечення здійснення контрольних повноважень (далі — вимога);

вжиття заходів до ініціювання притягнення до відповідальності посадових осіб за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень.

4. Державний нагляд здійснюють посадові особи Держпраці та її територіальних органів, посадовими обов'язками яких передбачено здійснення повноважень державного нагляду за додержанням законодавства про працю (далі — уповноважена посадова особа), що підтверджується службовим посвідченням такої посадової особи.

5. Державний нагляд здійснюється шляхом витребовування, збирання та аналізу інформації, необхідної для підготовки висновків про стан додержання об'єктом нагляду законодавства про працю, або шляхом проведення перевірки об'єкта нагляду з виїздом за його місцезнаходженням (далі — виїзна перевірка).

Виїзні перевірки проводяться уповноваженими посадовими особами відповідно до індивідуального графіка, що затверджується керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу згідно з планом роботи Держпраці та її територіального органу на відповідний період.

Про проведення виїзної перевірки уповноважена посадова особа повідомляє об'єкту нагляду не пізніше ніж за п'ять робочих днів до її початку.

6. Строк проведення виїзної перевірки не може перевищувати п'яти робочих днів та за обґрунтованим поданням уповноваженої особи може бути продовжений керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу до 10 робочих днів.

7. До участі у виїзній перевірці в разі потреби можуть залучатися представники центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, профспілок, їх організацій та об'єднань профспілок, організацій роботодавців та їх об'єднань (за згодою), а також інші уповноважені посадові особи Держпраці та її територіальних органів.

8. Перед початком проведення виїзної перевірки уповноважена посадова особа повинна пред'явити керівнику об'єкта нагляду або уповноваженій ним посадовій особі своє службове посвідчення.

9. Уповноваженій посадовій особі на час проведення виїзної перевірки надається робоче місце з правом користування телефонним зв'язком, розмножувальною технікою, іншими послугами технічного характеру, необхідними для реалізації повноважень під час виїзної перевірки, оформлення матеріалів

виїзної перевірки, спілкування з посадовими особами об'єкта нагляду (у разі необхідності одержання пояснень).

10. З метою здійснення державного нагляду уповноважені посадові особи мають право:

1) безперешкодно отримувати від об'єктів нагляду документи, інформацію, показники статистичної та оперативної звітності та будь-які дані, що пов'язані із здійсненням контрольних повноважень;

2) ставити посадовим особам об'єкта нагляду запитання, отримувати від них необхідні пояснення, звіти, матеріали, іншу інформацію про рівень і стан профілактичної роботи, причини порушень законодавства про працю та вжиті заходи до їх усунення;

3) аналізувати матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються під час проведення та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань; показники статистичної та оперативної звітності; дані порівняння фактично досягнутих результативних показників здійснення повноважень до показників виконання визначених Держпраці планів; даних інтерв'ювання, анкетування, опитування громадян і збирання інформації від юридичних осіб;

4) отримувати від державних органів, фізичних та юридичних осіб документи і матеріали щодо предмета державного нагляду, одержувати інформацію з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та баз даних, створених державними органами;

5) вимагати припинення дій, які перешкоджають здійсненню державного нагляду;

6) робити висновки про стан дотримання об'єктом нагляду законодавства про працю під час здійснення контрольних повноважень (далі — висновок);

7) за результатами державного нагляду ініціювати проведення об'єктами нагляду інформаційно-роз'яснювальних кампаній щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

11. У разі виявлення порушення та/або недоліків під час здійснення об'єктами нагляду контрольних повноважень уповноважені посадові особи мають право:

1) вносити керівнику об'єкта нагляду обов'язкову для виконання вимогу;

2) ініціювати притягнення посадових осіб об'єкта нагляду до відповідальності за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень;

3) ініціювати скасування чи зупинення дії рішень, прийнятих посадовими особами об'єкта нагляду під час здійснення контрольних повноважень, якщо вони суперечать законодавству про працю.

12. Уповноважені посадові особи з метою здійснення державного нагляду зобов'язані:

1) у повному обсязі об'єктивно та неупереджено здійснювати державний нагляд у межах повноважень, передбачених законодавством;

2) узагальнювати результати здійснення державного нагляду;

3) здійснювати методологічне забезпечення державного контролю за дотриманням законодавства про працю;

4) за письмовим зверненням об'єктів нагляду надавати роз'яснення;

5) брати участь в організації проведення та/або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки посадових осіб об'єкта нагляду, уповноважених на здійснення контрольних повноважень.

13. Посадові особи об'єкта нагляду мають право:

1) перевіряти в уповноваженої посадової особи наявність службового посвідчення;

2) не допускати уповноважену посадову особу до проведення виїзної перевірки у разі відсутності службового посвідчення;

3) подавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження про усунення порушень до висновку та/або вимоги;

4) вимагати від уповноваженої посадової особи внесення запису про проведення виїзної перевірки до відповідного журналу перевірок (за його наявності).

14. Посадові особи об'єкта нагляду зобов'язані:

1) допускати уповноважених посадових осіб до проведення виїзної перевірки, крім випадку, передбаченого підпунктом 2 пункту 13 цього Порядку;

2) виконувати вимогу уповноваженої посадової особи щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства про працю;

3) надавати документи, пояснення, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час здійснення державного нагляду;

4) звітувати про виконання покладених на об'єкт нагляду контрольних повноважень за формою та у строки, визначені Держпраці, але не частіше ніж один раз на місяць;

5) повідомляти уповноваженій посадовій особі про виконання вимоги, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб об'єкта нагляду за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень.

15. У разі створення об'єктом нагляду перешкод у діяльності уповноваженої посадової особи (відмова у допуску до проведення виїзної перевірки, ненадання інформації, необхідної для здійснення державного нагляду, перешкода в реалізації інших прав, передбачених пунктом 10 цього Порядку), відсутності документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, складається акт про неможливість складення висновку (далі — акт), який підписується керівником об'єкта відвідування або уповноваженою ним посадовою особою.

Копія акта надсилається органам або посадовій особі, яким підпорядкований об'єкт нагляду, для вжиття заходів з усунення перешкод у здійсненні державного нагляду.

16. За результатами здійснення державного нагляду складається висновок.

У разі виявлення порушень законодавства про працю та/або недоліків під час здійснення контрольних повноважень також складається вимога.

17. Висновок складається у двох примірниках, що підписуються уповноваженою посадовою особою, яка здійснювала державний нагляд, та керівником об'єкта нагляду або уповноваженою ним посадовою особою.

Один примірник висновку залишається в об'єкта нагляду.

18. Якщо керівник об'єкта нагляду або уповноважена ним посадова особа не погоджуються з викладеною у висновку інформацією, керівник об'єкта нагляду або уповноважена ним посадова особа підписують висновок із зауваженнями, які є його невід'ємною частиною.

Об'єкт нагляду може подати зауваження не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати підписання висновку. Рішення про результати розгляду поданих зауважень надається уповноваженою посадовою особою не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати їх надходження.

19. Вимога вноситься об'єкту нагляду не пізніше ніж протягом наступного дня після підписання висновку, а в разі наявності зауважень — наступного дня після їх розгляду.

У вимозі зазначається строк для усунення виявлених порушень та/або недоліків під час здійснення контрольних повноважень, причин і умов, які до них призвели, вчинення дій, спрямованих на ефективне здійснення контрольних повноважень. У разі встановлення строку виконання вимоги більше ніж три місяці в ній визначається графік та заплановані заходи щодо її виконання з відповідним інформуванням уповноваженої посадової особи згідно з визначеною у вимозі періодичністю.

20. Стан виконання вимоги перевіряється після закінчення зазначеного у ній строку виконання, якщо об'єкт нагляду не надав відповіді або надав її в обсязі, недостатньому для підтвердження фактів її виконання.

21. У разі відмови керівника об'єкта нагляду чи уповноваженої ним посадової особи від підписання або у разі неможливості особистого вручення висновку та вимога складаються у трьох примірниках.

Два примірники висновку та вимоги надсилаються об'єкту нагляду рекомендованим листом з описом документів у ньому та з повідомленням про вручення. На примірнику висновку та вимоги, що залишаються в уповноваженої посадової особи, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів інспекційного відвідування.

Об'єкт нагляду зобов'язаний повернути уповноваженій посадовій особі підписаний примірник висновку та вимоги не пізніше ніж через три робочих дні з дати його отримання.

У разі ненадходження в установлений строк підписаного примірника висновку та вимоги вони вважаються такими, що належним чином отримані, об'єкт нагляду з ними ознайомлений, а зауваження до їх змісту в об'єкта нагляду відсутні. Про зазначене об'єкту нагляду повідомляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

22. У разі наявності порушень вимог законодавства про працю, зафіксованих висновком, після розгляду зауважень об'єкта нагляду (у разі їх надходження) уповноважена посадова особа проводить аналіз зібраних матеріалів, за результатами якого вносить вимогу та/або вживає заходів до ініціювання притягнення до відповідальності посадової особи за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень.

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

23. Вимога або висновок уповноваженої посадової особи можуть бути оскаржені в 10-денний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці.

У разі незгоди з рішенням керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці таке рішення може бути оскаржене до керівника або заступника керівника Держпраці.

Подання в установлений строк скарги тимчасово припиняє виконання вимоги.

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

За результатами розгляду скарг висновку та/або вимога можуть бути скасовані повністю або в окремій частині.

24. Порядок складення та форми акта, висновку, вимоги визначаються Мінсоцполітики.

Порядок складення та форми журналів, інструкції з оформлення документів, що складаються під час підготовки, у ході та за результатами заходів державного нагляду, визначаються Держпраці.

**ЗМІНИ,
що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України**

1. У Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для створення і програмно-технічного забезпечення системи інформаційно-аналітичної підтримки, інформаційно-методичного забезпечення та виготовлення бланків посвідчень і нагрудних знаків для системи соціального захисту, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 29 лютого 2012 р. № 154 (Офіційний вісник України, 2012 р., № 17, ст. 616; 2013 р., № 21, ст. 703; 2015 р., № 46, ст. 1495; 2018 р., № 23, ст. 778; 2019 р., № 21, ст. 721):

1) пункт 2 доповнити абзацом такого змісту:

“Розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня в частині закупівлі бланків посвідчень інспектора праці є Держпраці.”;

2) пункт 3 доповнити абзацом такого змісту:

“Закупівля бланків посвідчень інспектора праці здійснюється Держпраці для видачі посадовим особам виконавчих органів міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад, уповноваженим на здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю.”.

2. У Порядку накладення штрафів за порушення законодавства про працю та зайнятість населення, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2013 р. № 509 (Офіційний вісник України, 2013 р., № 60, ст. 2151; 2016 р., № 12, ст. 515):

1) пункти 2—4 викласти у такій редакції:

“2. Штрафи накладаються Головою Держпраці, його заступниками, керівниками територіальних органів Держпраці та їх заступниками (з підстав, визначених абзацами третім — шостим цього пункту), керівниками виконавчих органів міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад та їх заступниками (з підстав, визначених абзацами четвертим — шостим цього пункту) (далі — уповноважені посадові особи).

Штрафи накладаються на підставі:

рішення суду про оформлення трудових відносин із працівником, який виконував роботу без укладення трудового договору, та встановлення періоду такої роботи чи роботи на умовах неповного робочого часу в разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений на підприємстві, в установі, організації;

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;

акта перевірки ДПС, її територіального органу, у ході якої виявлені порушення законодавства про працю.

3. Справа про накладення штрафу (далі — справа) розглядається у 45-денний строк з дня, що настає за днем одержання уповноваженою посадовою особою документів, зазначених в абзацах третьому — сьомому пункту 2 цього Порядку.

Про дату одержання документів, зазначених в абзацах третьому — сьомому пункту 2 цього Порядку, уповноважена посадова особа письмово повідомляє суб'єкту господарювання та роботодавцю не пізніше ніж через п'ять днів після їх отримання рекомендованим листом чи телеграмою, телефоном,

телефонограмою або шляхом вручення повідомлення їх представникам, про що на копії повідомлення, яка залишається в уповноваженій посадовій особі, що надіслала таке повідомлення, робиться відповідна позначка, засвідчена підписом такого представника.

4. Під час розгляду справи досліджуються матеріали і вирішується питання щодо наявності підстав для накладення штрафу.

За результатами розгляду справи уповноважена посадова особа на підставі документів, зазначених в абзацах третьому — сьомому пункту 2 цього Порядку, складає постанову про накладення штрафу.

Постанова про накладення штрафу складається у двох примірниках за формою, встановленою Мінсоцполітики, один з яких залишається в уповноваженій посадовій особі, що розглядала справу, другий — надсилається протягом трьох днів з дня складення суб'єктові господарювання або роботодавцю, стосовно якого прийнято постанову, або вручається його представникові, про що на примірнику робиться відповідна позначка, засвідчена підписом такого суб'єкта господарювання або роботодавця чи їх представника. У разі надсилання примірника постанови засобами поштового зв'язку в матеріалах справи робиться відповідна позначка.

У разі відсутності підстав для складення постанови про накладення штрафу уповноважена посадова особа письмово повідомляє про це суб'єкту господарювання чи роботодавцю у строки, визначені абзацом першим пункту 3 цього Порядку.”;

2) пункти 5—8 виключити;

3) пункти 9—12 викласти у такій редакції:

“9. Штраф сплачується протягом одного місяця з дня прийняття постанови про його накладення, про що суб'єкт господарювання або роботодавець повідомляють уповноваженій посадовій особі, яка склала постанову про накладення штрафу.

10. Постанова про накладення штрафу може бути оскаржена у судовому порядку.

11. Не сплачені у добровільному порядку штрафи стягуються:

у судовому порядку регіональними центрами зайнятості на підставі матеріалів справи, що передаються їм територіальними органами Держпраці, виконавчими органами міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад (щодо штрафів, передбачених частинами другою, п'ятою і шостою статті 53 Закону України “Про зайнятість населення”);

у судовому порядку територіальними органами Держпраці, виконавчими органами міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад (щодо штрафів, передбачених частинами третьою, четвертою і сьомою статті 53 зазначеного Закону);

органами державної виконавчої служби (щодо штрафів, передбачених частиною другою статті 265 Кодексу законів про працю України).

Порядок взаємодії Держпраці, виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад з регіональними центрами зайнятості визначається Мінсоцполітики.

12. Держпраці та її територіальні органи, виконавчі органи міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад ведуть облік справ, прийнятих за результатами їх розгляду рішень та відомостей про сплачені у добровільному порядку штрафи.”.

3. У Положенні про Державну службу України з питань праці, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2015 р. № 96 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 21, ст. 584; 2016 р., № 2, ст. 89, № 16, ст. 644; 2017 р., № 69, ст. 2083):

1) у пункті 4:

підпункт 6 викласти у такій редакції:

“6) 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;”;

доповнити пункт підпунктом 6¹ такого змісту:

“6¹) здійснює державний нагляд за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення виконавчими органами міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад та центральними органами виконавчої влади;”;

підпункт 27 доповнити абзацом такого змісту:

“навчання, підвищення кваліфікації, підготовку та перепідготовку посадових осіб виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад, центральних органів виконавчої влади, уповноважених на здійснення повноважень державного контролю за додержанням законодавства про працю;”;

підпункт 50 викласти у такій редакції:

“50) видає в установленому порядку роботодавцям, суб’єктам господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні або за кордоном, здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця, фондам загальнообов’язкового державного страхування, виконавчим органам міських рад міст обласного значення, сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад, а також центральним органам виконавчої влади обов’язкові до виконання приписи щодо усунення порушень законодавства з питань, які належать до компетенції Держпраці, та вносить пропозиції щодо накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб, винних у порушенні законодавства;”;

підпункт 53 викласти у такій редакції:

“53) здійснює фіксацію процесу проведення інспекційних відвідувань з використанням засобів аудіо-, фото- та відеотехніки;”;

доповнити пункт підпунктами 54¹—54⁵ такого змісту:

“54¹) здійснює методологічне забезпечення державного контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення;

54²) координує діяльність виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад з питань здійснення ними повноважень, нагляд за реалізацією яких віднесено до компетенції Держпраці;

54³) перевіряє на відповідність вимогам законодавства про працю та зайнятість населення рішення, прийняті центральним органом виконавчої влади, виконавчим органом міської ради міста обласного значення чи сільської, селищної, міської ради об’єднаної територіальної громади під час здійснення повноважень, визначених частиною другою статті 259 Кодексу законів про працю України та частиною третьою статті 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

54⁴) видає та скасовує службові посвідчення інспекторів праці, веде їх реєстр;

54⁵) проводить моніторинг у сфері оплати праці в частині своєчасної і не нижче визначеного державою мінімального розміру оплати праці;”;

2) у пункті 6:

підпункт 3 викласти у такій редакції:

“3) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, органів місцевого самоврядування, державною системою урядового зв’язку, іншими технічними засобами;”;

доповнити пункт підпунктами 5¹, 7¹ та 8¹ такого змісту:

“5¹) безперешкодно без попереднього повідомлення проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень юридичних осіб (включаючи їх структурні та відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами) та фізичних осіб, які використовують найману працю;”;

“7¹) одержувати від посадових осіб центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад письмові пояснення щодо причин допущення порушень законодавства про працю та зайнятість населення;”;

“8¹) надавати посадовим особам центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів міських рад міст обласного значення та сільських, селищних, міських рад об’єднаних територіальних громад обов’язкові для виконання вимоги щодо усунення причин і умов неналежного виконання ними повноважень, нагляд за здійсненням яких віднесено до компетенції Держпраці;”;

3) підпункт 18 пункту 11 після слова “Держпраці” доповнити словами “, вимоги, приписи посадових осіб Держпраці та її територіальних органів щодо усунення порушень, виявлених під час здійснення заходів державного нагляду (контролю)”.