

## **Інформація щодо реєстрації документів, що складаються у ході та за результатами заходів контролю**

Реєстрація документів, що складаються у ході та за результатами заходів контролю, здійснюється у „Журналі реєстрації документів, що складаються у ході та за результатами заходів контролю за додержанням законодавства про працю” (далі – Журнал) (форма Журналу додається), який ведеться структурним підрозділом, до функцій якого входить контроль за додержанням законодавства про працю.

Нумерація документів, що складаються у ході та за результатами заходів контролю здійснюється у наступному порядку:

1) номер акта формується з порядкового номера інспекційного відвідування, внесеного 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 невіїзного інспектування. У випадку, коли у ході заходу контролю складався Акт про неможливість проведення інспекційного відвідування/невіїзного інспектування, у номері акта перед відповідною позначкою проставляється „НД”. (наприклад: № KB10/20/AB або № KB10/20/HD/AB, де „KB10” – це номер інспекційного відвідування, „20” – номер посвідчення інспектора праці, відповідального за проведення інспекційного відвідування, „НД” – позначення про те, що було складено Акт про неможливість проведення, „AB” – позначення акта інспекційного відвідування).

номер акта інспекційного відвідування / невіїзного 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, внесеного до Реєстру, щодо контролю стану виконання припису з додаванням позначення „П” та номеру службового посвідчення інспектора праці, що його здійснює. (наприклад: № KB10/20/AB-KB134П50, де KB134 – 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 невіїзного інспектування та вимоги про поновлення документів формується з номера інспекційного відвідування, внесеного до Реєстру, номера посвідчення інспектора праці, відповідального за проведення інспекційного відвідування, та позначень „НП” та „ПД” відповідно (наприклад: № KB10/20/HD або № KB10/20/ПД);

3) номер акта про відмову від підпису складається з порядкового номера акта інспекційного відвідування, та індексу „ВП” (наприклад: № KB10/20/AB-ВП);

4) номер припису складається з порядкового номера акта та індексу „П” (наприклад: № KB10/20/AB/П);

5) номер протоколу про адміністративне правопорушення складається з

номера припису та індексу „ПТ” (наприклад: № КВ10/20/АВ/П/ПТ);

б) номер постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення складається з номера протоколу про адміністративне правопорушення та індексу „ЗК” (наприклад: № КВ10/20/АВ/П/ПТ-ЗК);

7) номер постанови щодо скасування (залишення без змін) постанови по справі про адміністративне правопорушення складається з номера протоколу про адміністративне правопорушення та індексу „СК” (наприклад: № КВ10/20/АВ/П/ПТ-СК);

8) номер постанови про накладення штрафу за статтею 188-6 КУпАП складається з номера протоколу про адміністративне правопорушення та індексу „ПС” (наприклад: № КВ10/20/АВ/П/ПТ/ПС);

9) номер рішення щодо розгляду справи про накладення штрафу складається з номера протоколу про адміністративне правопорушення 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 підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків;

МГ – у разі недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці;

ВЗ – недотримання 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”;

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

Приклади формування номеру: № КВ10/20/АВ/П/ПТ/ПС/МГ або № КВ10/20/ІІІ/СПТД.

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

11) номер постанови про накладення штрафу складається з номера рішення щодо розгляду справи про накладення штрафу та індексу „ФС”

(наприклад: № КВ10/20/ІІІ/СПТД-ФС)

12) у разі прийняття рішення про накладення штрафу за статтею 265 КЗпП на підставі акта документальної виїзної перевірки ДФС, її територіального органу, в ході якої виявлені порушення законодавства 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, такому рішенню присвоюється порядковий номер такого рішення та позначення „ДФС” (для актів ДФС) чи „РС” (для рішень судів) відповідно (наприклад: № 3ДФС або № 7РС);

13) у разі, якщо відповідний документ не складався, його індексне позначення не проставляється (наприклад: № КВ10/20/НП/СПТД).

Якщо за результатами заходу контролю складено більше однієї з форм документів, то до індексного позначення додається порядковий номер складеного документа (наприклад: № КВ10/20/АВ/П/1ПТ, № КВ10/20/АВ/П/2ПТ);

14) номер довідки стану 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, її порядкового номеру та позначення „Д” (наприклад: № КВ10/20/26Д).

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”.

Документи, що складаються інспекторами праці органів місцевого самоврядування, нумеруються аналогічно, але із додаванням на початку індексу ОМС. (наприклад: № ОМС-КВ10/20/НП/СПТД).



Грв. Анисимова О.В.

