**Дії керівника підприємства з метою захисту від інспекційних відвідувань управління Держпраці:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** Призначення уповноваженої особи на проведення інспекційного відвідування або податкової перевірки | **1.** Видати наказ про призначення одного або декількох найманих працівників уповноваженими особами. |
|  | **2.** Ознайомити всіх найманих працівників про наявність на підприємстві двох-трьох осіб, які уповноважені отримувати офіційні документи під час інспекційного відвідування. |
|  | **3.** Розмістити наказ в загальнодоступному місці, щоб кожен найманий працівник у разі приходу інспектора праці зміг повідомити вповноважену особу про початок інспекційного відвідування. |
|  | **4.** Провести навчання уповноваженої особи щодо дій, які потрібно та які не потрібно вчиняти у разі початку інспекційного відвідування. |
|  | **5.** Провести навчання найманих працівників щодо дій, які вони мають вчиняти в разі проведення на підприємстві інспекційного відвідування. |
| **2.** Укладання договору відповідального зберігання. | **1.** Укласти з уповноваженою особою, яка відповідно до закону має право зберігати документи, договір відповідального зберігання. |
|  | **2.** Повідомити особу, яка матиме повноваження на супровід інспекційного відвідування, про наявність такого контракту та місце його зберігання. Копію такого договору надати уповноваженій особі з метою його пред’явлення інспекторам управління Держпраці. |
|  | **3.** У разі сумнівів щодо правильності заповнення документів, їх відсутності, повідомити інспектора праці про необхідність додаткового часу на збирання таких документів у зв’язку з перебуванням документів на відповідальному зберіганні. |
| **3.** Перевірка повноважень інспектора управління Держпраці. | **1.** Перевірка дійсності посвідчення інспектора праці на офіційному сайті [www.dsp.gov.ua](http://www.dsp.gov.ua/). |
|  | **2.** Перевірка наявності направлення на проведення інспекційного відвідування та отримання його копії. |
| **4.** Упевнитися, що на підприємстві до початку інспекційного відвідування немає найманих працівників без належного на те оформлення. | **1.** Мати декілька входів та виходів з підприємства. Інспектора праці впускати на підприємство лише через центральну прохідну. |
|  | **2.** Якщо технологічний процес виробництва не може бути зупинений, у день інспекційного відвідування подати Повідомлення про найманих працівників до контролюючого органу та дозволити працівникам приступити до виконання своїх обов’язків офіційно з наступного робочого дня. |
| **5.** Дії щодо обліку початку та завершення інспекційного відвідування. | 1. Зафіксувати час початку інспекційного відвідування.
2. Інспекційне відвідування вважається розпочатим у день, що настає за днем надання платником податків документів, які вимагає інспектор управління Держпраці, та пояснень. **До настання таких обставин вважається, що інспекційне відвідування не почалося**, а тому рахувати 10-денний строк його завершення є неправильним. Недопуск до проведення інспекційного відвідування у такій ситуації буде неправомірним, за що платник податків може понести значну фінансову відповідальність.
3. У разі спроб інспектора праці провести інспекційне відвідування після спливу 10-денного строку скористатися правом на недопуск.
 |