

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 2025 р. №

ПОРЯДОК
здійснення контролю за виконанням нормативу робочих місць для
працевлаштування осіб з інвалідністю та проведення перевірки
роботодавців щодо його виконання

1. Цей Порядок визначає механізм здійснення контролю за виконанням нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю шляхом проведення Держпраці та її територіальними органами планових та позапланових перевірок роботодавців щодо виконання ними нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю.

Термін “роботодавець” вживається у цьому Порядку у значенні, наведеному у Законі України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” (далі – Закон).

2. Предметом проведення перевірки є виконання роботодавцями нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю.

3. Планові та позапланові перевірки проводяться Держпраці та її територіальними органами за місцем провадження господарської діяльності роботодавця або його відокремленого підрозділу, або у приміщенні Держпраці чи її територіального органу у випадках, передбачених законодавством.

Планові та позапланові перевірки проводяться в робочий час, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку роботодавця.

4. Планові та позапланові перевірки проводяться у присутності роботодавця або уповноваженої ним особи.

5. Перед початком проведення планових та позапланових перевірок посадова особа Держпраці або її територіального органу вносить запис до журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) за наявності такого журналу в роботодавця.

6. Планові перевірки проводяться відповідно до річних планів, що затверджуються Держпраці не пізніше 1 грудня року, що передує плановому.

За наявності у роботодавця відокремлених підрозділів, планові перевірки можуть проводитися одночасно в усіх таких підрозділах протягом строку проведення перевірки, або ж кожен відокремлений підрозділ може бути окремо включений до річного плану, як окремий об'єкт перевірки.

Під час планової перевірки охоплюється період з дати проведення попередньої перевірки, але не більше ніж за останні три роки, що передують даті проведення перевірки.

Критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових перевірок роботодавців щодо дотримання ними вимог статті 18² Закону, затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Держпраці оприлюднює критерії із зазначенням періодичності проведення планових перевірок роботодавців шляхом їх розміщення на власному офіційному веб-сайті у порядку, визначеному законодавством.

7. Держпраці або її територіальні органи не пізніше ніж за десять днів до дня початку проведення планової перевірки письмово повідомляють роботодавця про проведення перевірки із зазначенням: дати її початку і дати її закінчення; найменування роботодавця, щодо діяльності якого проводиться планова перевірка; найменування органу державного контролю.

Повідомлення надсилається рекомендованим листом або вручається особисто під розписку роботодавцю або уповноваженій ним особі.

8. Строк проведення планової перевірки не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо роботодавців, які належать до суб'єктів мікро-, малого підприємництва - п'яти робочих днів.

Продовження строку проведення планової перевірки не допускається.

9. Підставами для проведення позапланової перевірки є:

подання роботодавцем письмової заяви до Держпраці та/або її територіального органу про проведення позапланової перевірки за його бажанням;

невиконання припису щодо усунення порушень вимог законодавства щодо виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, виданого за результатами проведення попередньої планової або позапланової перевірки Держпраці або її територіального органу;

звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило шкоду її (їх) правам, законним інтересам, життю чи здоров'ю, навколишньому

природному середовищу чи безпеці держави, з додаванням документів чи їх копій, що підтверджують такі порушення (за наявності);

інформація Пенсійного фонду України, яка містить ознаки порушень законодавства щодо виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю.

Позапланові перевірки проводяться за наявності підстав та незалежно від кількості раніше проведених перевірок.

Проведення позапланової перевірки за тим самим фактом (фактами), що були підставою для раніше проведеної позапланової перевірки роботодавця, забороняється.

10. Строк проведення позапланової перевірки не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо роботодавців, які належать до суб'єктів малого підприємництва, - двох робочих днів.

Продовження строку проведення позапланової перевірки не допускається.

11. Для проведення планової або позапланової перевірки Держпраці або її територіальні органи видають наказ, який повинен містити найменування роботодавця, щодо якого проводитиметься перевірка, та інформацію про предмет перевірки.

На підставі наказу оформляється направлення на проведення планової або позапланової перевірки, яке підписується керівником або його заступником із зазначенням прізвища, власного імені та по батькові (за наявності) і засвідчується печаткою.

У направленні на перевірку зазначаються:

найменування Держпраці або її територіального органу;

найменування та місцезнаходження роботодавця, щодо діяльності якого проводиться перевірка;

номер і дата наказу, на виконання якого проводиться перевірка;

перелік посадових осіб, які беруть участь у проведенні перевірки, із зазначенням їх посади, прізвища, власного імені та по батькові (за наявності);

дата початку та дата закінчення перевірки;

тип перевірки (планова або позапланова);

форма заходу;

підстави для проведення перевірки;

предмет проведення перевірки;

інформація про проведення попередньої перевірки (тип перевірки і строк її проведення).

Перед початком проведення планової або позапланової перевірки посадові особи Держпраці або її територіального органу зобов'язані пред'явити роботодавцю або уповноваженій ним особі направлення та службові посвідчення, що засвідчують посадових осіб Держпраці або її територіального органу, і надати роботодавцю або уповноваженій ним особі копію направлення.

12. Під час підготовки до проведення перевірки посадові особи Держпраці або її територіального органу можуть одержувати інформацію та/або документи, що стосуються питання проведення перевірки, від роботодавця, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних реєстрів, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, а також з відкритих джерел.

Документи, одержані під час підготовки до проведення перевірки, що містять інформацію про ознаки порушення роботодавцем вимог законодавства щодо виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю долучаються до матеріалів перевірки.

13. Посадові особи Держпраці або її територіального органу під час проведення перевірки мають право:

- ознайомлюватися та досліджувати документи, книги, реєстри, що містять відомості, які є предметом перевірки;

- отримувати, у тому числі за допомогою технічних засобів електронних комунікацій, документи та належним чином їх завірені копії, усні або письмові пояснення від роботодавця, працівників або інших осіб, які володіють необхідною інформацією;

- здійснювати за згодою роботодавця фото- та/або відеофіксацію процесу перевірки;

- користуватися інформацією з відкритих реєстрів і баз даних у межах своєї компетенції;

- отримувати від органів державної влади, установ та організацій документи, їх копії або витяги з документів, необхідні для проведення перевірки;

- залучати представників профспілок, їх організацій та об'єднань, члени яких працюють у роботодавця (за згодою роботодавця або уповноваженої ним особи), організацій роботодавців та їх об'єднань, державних органів, підприємств, установ та організацій.

14. Права роботодавця під час проведення перевірки:

- бути присутнім під час проведення перевірки, залучати третіх осіб;

- вимагати нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю або є конфіденційною інформацією роботодавця;

- одержувати та ознайомлюватися з актом перевірки;
- надавати Держпраці або її територіальному органу в письмовій формі свої пояснення, зауваження або заперечення до акта;
- оскаржувати в установленому законом порядку припис та/або неправомірні дії посадових осіб Держпраці або її територіального органу;
- отримувати консультативну допомогу від посадових осіб Держпраці або її територіального органу;
- вести журнал реєстрації заходів державного нагляду (контролю) та вимагати від посадових осіб Держпраці або її територіального органу внесення до нього записів про проведення перевірки до початку її проведення;
- не допускати посадових осіб Держпраці або її територіального органу до проведення перевірки, якщо:
 - перевірка здійснюється з порушенням передбачених вимог щодо періодичності проведення перевірок;
 - посадова особа Держпраці або її територіального органу не надала копії направлення;
 - роботодавець не одержав повідомлення про здійснення планової перевірки в порядку, передбаченому цим Порядком;
 - посадова особа Держпраці або її територіального органу не внесла запис про проведення перевірки до журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) (за наявності такого журналу в роботодавця);
 - посадова особа Держпраці або її територіального органу здійснює повторний позаплановий захід державного нагляду (контролю) за тим самим фактом (фактами), що був (були) підставою для проведеної перевірки;
 - на офіційному веб-сайті Держпраці не оприлюднено уніфіковану форму акта, у якій передбачено перелік питань залежно від ступеня ризику.

15. Обов'язки роботодавця під час проведення перевірки:

- 1) допускати посадових осіб Держпраці або її територіального органу до проведення перевірки;
- 2) надавати документи, книги, реєстри, їх належним чином завірені копії, усні або письмові пояснення, що містять відомості, які є предметом перевірки;
- 3) виконувати вимоги Держпраці або її територіального органу щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства.

16. За результатами проведення перевірки посадові особи Держпраці чи її територіального органу, які проводили перевірку, складають акт за формою, затвердженою Мінекономіки.

В акті зазначається розрахунок виконання/невиконання роботодавцем нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю за період, за який проводиться перевірка.

У разі встановлення невиконання роботодавцем нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю в акті зазначається детальний опис виявленого порушення.

В останній день перевірки два примірники акта підписуються посадовими особами Держпраці або її територіального органу, які проводили перевірку, та роботодавцем або уповноваженою ним особою, якщо інше не передбачено законом.

Якщо роботодавець або уповноважена ним особа не погоджується з актом, він підписує акт із зауваженнями. Надані зауваження щодо проведення перевірки є невід'ємною частиною акта.

У разі відмови роботодавця або уповноваженої ним особи від підписання акта посадова особа Держпраці або її територіального органу вносить до такого акта відповідний запис.

Один примірник акта вручається роботодавцю чи уповноваженій ним особі в останній день перевірки, а другий - зберігається в органі, який проводив перевірку.

У разі неможливості особистого вручення акта або відмови в його одержанні посадова особа Держпраці або її територіального органу вносить до такого акта відповідний запис, після чого примірник акта надсилається роботодавцю рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

На підставі акта, складеного за результатами перевірки, в ході якої виявлено порушення вимог законодавства, протягом п'яти робочих днів з дня завершення перевірки складається припис про усунення виявлених порушень, за формою, що затверджена Мінекономіки, та підписується посадовою особою Держпраці або її територіального органу, яка проводила перевірку.

Припис складається у двох примірниках: один примірник подається роботодавцю чи уповноваженій ним особі для виконання, а другий примірник з підписом роботодавця або уповноваженої ним особи залишається у Держпраці або її територіальному органі.

У разі відмови роботодавця або уповноваженої ним особи від отримання припису такий припис надсилається роботодавцю рекомендованим листом, а на копії припису, який залишається в Держпраці чи її територіальному органі, проставляються відповідний вихідний номер і дата надсилання.

Приписи можуть бути оскаржені роботодавцем чи уповноваженою ним особою в установленому законодавством порядку.

17. У разі встановлення за результатами перевірки факту невиконання роботодавцем нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю посадовою особою, яка проводила перевірку:

вживаються заходи щодо притягнення винних посадових осіб до адміністративної відповідальності;

копія акта перевірки протягом 10 робочих днів після закінчення перевірки надсилається до відповідного територіального органу Пенсійного фонду України.
