

Елена КАНТЕРМАН, юрист



## «КАРАНТИННОЕ» ПОСОБИЕ ПО ЧАСТИЧНОЙ БЕЗРАБОТИЦЕ: КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПОДГОТОВИТЬ К ПРОВЕРКЕ ЦЕНТРОМ ЗАНЯТОСТИ?

*Наше предприятие получало от службы занятости пособие по частичной безработице в связи с введенным карантином. В настоящее время центр занятости уведомил нас, что будет проверять, как были израсходованы полученные денежные средства. Какие документы нам нужно подготовить для проверки?*

Сначала напомним, что пособие по частичной безработице в связи с карантином предоставляется на основании ст. 47<sup>1</sup> Закона от 05.07.12 г. № 5067-VI «О занятости населения» (далее – Закон № 5067), а также Порядка, утвержденного постановлением КМУ от 22.04.20 г. № 306 (далее – Порядок № 306).



**Для справки.** Частичная безработица – это вынужденное временное сокращение предусмотренной законодательством продолжительности рабочего времени в связи с остановкой (сокращением) производства продукции по причинам экономического, технологического и структурного характера без прекращения трудовых отношений (п. 24 ч. 1 ст. 1 Закона № 5067). Пособие по частичной безработице предоставляется территориальными центрами занятости по обращению работодателя для выплаты работникам (застрахованным лицам).

Для получения пособия работодатель должен соответствовать определенным критериям и представить центру занятости помимо заявления ряд документов, перечисленных в ч. 2 ст. 47<sup>1</sup> Закона № 5067 и п. 9 Порядка № 306. Поэтому представители центра занятости **будут проверять в первую очередь достоверность данных, указанных в этих документах** (ниже мы расскажем, что еще может заинтересовать проверяющих).



**А насколько правомерна такая проверка?**

Проведение такой проверки **прямо предусмотрено п. 23 Порядка № 306**. Здесь сказано, что

центр занятости контролирует целевое использование средств, перечисленных работодателю для выплаты работникам пособия по частичной безработицы на период карантина. Такой контроль осуществляется в виде проверки, которая проводится **в течение 90 календарных дней после последней выплаты такого пособия работникам**. В ходе проверки проверяющие имеют право получать от работодателя необходимые пояснения, в том числе – в письменном виде.

Кроме того, в п. 23 Порядка № 306 сказано, что центр занятости имеет право проверять:

- сведения, поданные работодателем для получения средств на пособие;
- соблюдение работодателем порядка использования средств, выделенных для выплаты пособия.

От этого и будем отталкиваться, определяя, какие же документы могут интересовать проверяющих. Ведь в Порядке № 306 нет конкретного перечня документов, которые вправе затребовать проверяющие. Хотя справедливости ради отметим, что в п. 7.3 Инструкции, утвержденной приказом Минтруда от 18.12.2000 г. № 339, указано, что при проверке плательщики страховых взносов обязаны беспрекословно представлять уполномоченным лицам территориального органа службы занятости документы, касающиеся фонда оплаты труда и иных выплат, начисления страховых взносов, а также платежные документы, подтверждающие перечисление страховых взносов. Но понятно, что на практике работодателей интересует более конкретный перечень документов, которые нужно подготовить для проверяющих



**Важный нюанс!** На проверки, осуществляемые центрами занятости, не распространяется действие Закона от 05.04.07 г. № 877-V (этот Закон – основополагающий в сфере проведения проверок, но в нашем случае его нормы не применяются!). Это прямо предусмотрено ч. 2 ст. 17 Закона от 02.03.2000 г. № 1533-III (далее – Закон № 1533).

Исходя из требований, которые выдвигает Закон № 5067 и Порядок № 306 к получению пособия, а также из сложившейся практики можно утверждать, что проверяющих, скорее всего, заинтересуют:

- **трудовые договоры, оформленные с сотрудниками**, на которых была выделена сумма пособия. В данном случае это не обязательно должен быть письменный трудовой договор, это может быть и приказ о приеме на работу, с которым работник ознакомлен под подпись (перечень случаев, когда обязателен именно письменный трудовой договор, приведен в ст. 24 КЗоТ);
- **уведомления о приеме на работу сотрудников, направленные органу ГНС** в соответствии с постановлением КМУ от 17.06.15 г. № 413;
- **книга приказов по кадрам** за период начиная с даты предоставления предприятию пособия по частичной безработице. Здесь проверяющих будут интересовать **даты увольнения** сотрудников. Так они проверят, не выделялось ли пособие на уже уволенных сотрудников. И соблюдалось ли одно из условий предоставления пособия – гарантия занятости лиц, которым выплачивалось пособие. Речь идет о запрете расторжения трудового договора с такими работниками на основании п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗоТ (сокращение штатов), п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗоТ (соглашение сторон) и ч. 3 ст. 38 КЗоТ (увольнение работника по его собственному желанию по причине невыполнения работодателем законодательства о труде, условий коллективного или трудового договора). И если работодатель получил на работников пособие по частичной безработице, то он не вправе увольнять таких работников по перечисленным основаниям в течение 6 месяцев со дня окончания выплаты пособия (а если пособие выплачивалось менее 180 календарных дней – в течение периода, равного периоду выплаты пособия). Если же

такой случай увольнения в «запретный» период все же произошел, то работодатель обязан будет вернуть центру занятости всю сумму пособия, выплаченную такому работнику;

- **табеля учета рабочего времени**. Здесь проверяющие будут смотреть, насколько сведения, содержащиеся в табелях, соответствуют тому, что вы указали в документах на получение пособия (насколько именно было сокращено рабочее время сотрудников, отражали ли вы в табелях время простоя и отпусков без сохранения зарплаты). Поэтому перед проверкой вам стоит еще раз сверить информацию с той, что была указана в документах, поданных в центр занятости, и при наличии ошибок в табелях – исправить их;
- **бухгалтерские документы, подтверждающие выплату зарплаты** и других выплат работникам;
- **платежные документы, подтверждающие выплату пособия работникам**. Напомним, что согласно требованиям п. 16 Порядка № 306 работодатель обязан выплатить пособие работникам в течение 3 рабочих дней после поступления на счет предприятия денег от центра занятости по отдельной платежной ведомости (ведомость на выплату денежных средств). Копия этой ведомости должна быть подана центру занятости в течение 5 календарных дней после выплаты работникам пособия. При проверке у вас могут затребовать оригинал этой ведомости.

### **Какие меры ответственности грозят работодателю в случае выявления проверяющими ошибок?**

За нарушение работодателем порядка использования средств, выделенных на выплату пособия по частичной безработице, к нему может быть применен **штраф в размере предоставленной суммы**, использованной с нарушением на основании ст. 38 Закона № 1533. А сумма незаконно полученного пособия по частичной безработице подлежит возврату на основании ч. 4 ст. 35 Закона № 1533.

Кроме того, должностным лицам предприятия, виновным в допущенных нарушениях, грозит **административный штраф** на основании ст. 165<sup>3</sup> КУоАП в размере от 8 до 15 НМДГ (от 136 до 255 грн). При повторном подобном нарушении, допущенном в течение года, – в размере от 10 до 20 НМДГ (от 170 до 340 грн).