

ОТЧИТЫВАЕМСЯ ПЕРЕД ФОНДОМ СОЦЗАЩИТЫ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ

В консультации расскажем, кто и в какой срок обязан подавать отчет в Фонд социальной защиты лиц с инвалидностью (далее – Фонд) и как правильно его заполнить.

Общие положения

Согласно ст. 19 и 20 Закона от 21.03.1991 № 875-ХІІ «Об основах социальной защищенности лиц с инвалидностью в Украине» (далее – Закон № 875) постановлением КМУ от 31.01.2007 № 70 был утвержден Порядок представления предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами, использующими наемный труд, отчетов о занятости и трудоустройстве лиц с инвалидностью и информации, необходимой для организации их трудоустройства (далее – Порядок № 70).

Кто должен отчитываться перед Фондом и по какой форме?

Предприятия, учреждения, организации, в частности предприятия, организации общественных организаций лиц с инвалидностью, физлица, использующие наемный труд (далее – работодатели), у которых по основному месту работы работает 8 и более лиц, **подают** (п. 1 Порядка № 70):

- в отделения Фонда, в которых они зарегистрированы, – Отчет о занятости и трудоустройстве лиц с инвалидностью по форме № 10-ПОІ (річна), утвержденной приказом Минсоцполити-

ки от 27.08.2020 № 591 (далее – Отчет, Приказ № 591);

- в базовый центр занятости независимо от местоположения работодателя – информацию о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для трудоустройства лиц с инвалидностью.



В какие сроки подается Отчет?

Отчет подается (направляется заказным письмом) **ежегодно до 1 марта** следующего за отчетным года (п. 2 Порядка № 70). Датой поступления Отчета считается дата его представления, а в случае направления по почте – дата на почтовом штемпеле.

К сведению! Предприятия, учреждения, организации, среди прочих и предприятия, организации общественных организаций лиц с инвалидностью, которые полностью содержатся за средства государственного или местных бюджетов, также подают (направляют) органу ГНС копию справки о включении их в реестр неприбыльных

организаций и учреждений. Оригинал справки предъявляется при представлении Отчета. В случае направления Отчета по почте копия справки заверяется нотариально (абзац четвертый п. 2 Порядка № 70).

Порядок заполнения Отчета

Для заполнения Отчета следует руководствоваться Инструкцией, утвержденной Приказом № 591.

Отчет состоит из двух частей: **адресной и основной**. Адресная часть и ее сетка кодов заполняются по данным справки из ЕГРПОУ.

В основную часть Отчета относительно количества работников вносятся данные, которые распределяются по полу (женщины и мужчины), месту фактического проживания (город или сельские населенные пункты и поселки городского типа), возрасту (от 18 до 35 лет, от 36 до 60 лет, свыше 60 лет).

Как заполнить основную часть, покажем в таблице.

Заполнение основной части Отчета

№ строки	Что отражается
1	2
01	Среднеучетное количество штатных работников за год, которое определяется согласно п. 3.2 Инструкции по статистике количества работников, утвержденной приказом Госстата от 28.09.2005 № 286. Трудоустроенных лиц с инвалидностью также включают в расчет этого показателя
02	Среднеучетное количество штатных работников за год, которым согласно действующему законодательству установлена инвалидность, с распределением по полу, месту фактического проживания и возрасту
03	Количество лиц с инвалидностью – штатных работников, которые согласно нормативу рабочих мест для обеспечения трудоустройства лиц с инвалидностью, установленному ст. 19 Закона № 875, должны работать на рабочих местах, созданных работодателем. Показатель этой строки для работодателей, у которых работает от 25 лиц, определяется путем умножения показателя стр. 01 на 4 %; для работодателей, у которых работает от 8 до 25 лиц, равен 1
04	Сумма фонда оплаты труда штатных работников учетного состава, указанных в стр. 01, за отчетный год
05	Среднегодовая зарплата штатного работника, которая рассчитывается по формуле: Стр. 05 = (Стр. 04 x 1 000) : стр. 01
06	Сумма административно-хозяйственных санкций, которую должен уплатить работодатель в случае невыполнения норматива*. Размер санкций зависит от количества работающих: – если работает 25 лиц и более, применяется формула: Стр. 06 = (стр. 03 – стр. 02) x стр. 05; – если работает от 15 до 25 лиц – формула: Стр. 06 = 1 x стр. 05; – если работает от 8 до 15 лиц – формула: Стр. 06 = 1 x (стр. 05 : 2)
* Согласно ч. 1 ст. 20 Закона № 875 предприятия, учреждения и организации, которые полностью содержатся за средства государственного или местных бюджетов, сумму административно-хозяйственных санкций за невыполнение норматива по трудоустройству лиц с инвалидностью не рассчитывают. Поэтому бюджетные учреждения в стр. 06 Отчета проставляют прочерк.	



Внимание! Данные строк 01, 02 и 03 приводятся в целых единицах. Если при исчислении возникает дробное число, применяется правило округления к целому: если после запятой число от 1 до 4, округление происходит в сторону уменьшения, от 5 до 9 – в сторону увеличения.

Работодатели, имеющие обособленные подразделения и относящиеся к работодателям, которые полностью содержатся за средства государственного или местных бюджетов, либо хозяйственных объединений, созданных с целью координации производственной, научной и другой деятельности для решения общих экономи-

ческих и социальных задач согласно ст. 19 Закона № 875, вместе с Отчетом подают в отделение Фонда по своему местоположению:

- документы, определенные Порядком № 70;
- перечень предприятий по форме приложения к Отчету.

Ответственность работодателя

Ответственность **за непредставление Отчета** несет должностное лицо, на которое возложено такая обязанность, то есть главный бухгалтер или руководитель бюджетного учреждения. Согласно ч. 2 ст. 188¹ КУоАП за это правонарушение налагается **штраф в размере от 10 до 20 НМДГ** (от 170 до 340 грн).