

# ЗВІТУЄМО ПЕРЕД ФОНДОМ СОЦЗАХИСТУ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

*У консультації розповімо, хто та в який строк зобов'язаний подавати звіт до Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (далі – Фонд) та як правильно його заповнити.*

## Загальні положення

Відповідно до ст. 19 і 20 Закону від 21.03.1991 № 875-XII «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» (далі – Закон № 875) постановою КМУ від 31.01.2007 № 70 було затверджено Порядок подання підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами, що використовують найману працю, звітів про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю та інформації, необхідної для організації їх працевлаштування (далі – Порядок № 70).



*Хто повинен звітувати перед Фондом та за якою формою?*

Підприємства, установи, організації, зокрема підприємства, організації громадських організацій осіб з інвалідністю, фізособи, які використовують найману працю (далі – роботодавці), у яких за основним місцем роботи працює 8 і більше осіб, **подають** (п. 1 Порядку № 70):

- до відділень Фонду, у яких вони зареєстровані, – Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю за формою № 10-ПОІ (річ-

на), затвердженою наказом Мінсоцполітики від 27.08.2020 № 591 (далі – Звіт, Наказ № 591);

- до базового центру зайнятості незалежно від місця розташування роботодавця – інформацію про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) для працевлаштування осіб з інвалідністю.

### У які строки подається Звіт?

Звіт подається (надсилається рекомендованим листом) **щороку до 1 березня** наступного за звітним року (п. 2 Порядку № 70). Датою надходження Звіту вважається дата його подання, а в разі надсилання поштою – дата на поштово-му штемпелі.

**До відома!** Підприємства, установи, організації, серед інших і підприємства, організації громадських організацій осіб з інвалідністю, які повністю утримуються за кошти державного або місцевих бюджетів, також подають (надсилають) органу ДПС копію довідки про включення їх до

реєстру неприбуткових організацій та установ. Оригінал довідки пред'являється під час подання Звіту. У разі надсилання Звіту поштою копія довідки засвідчується нотаріально (абзац четвертий п. 2 Порядку № 70).

### Порядок заповнення Звіту

Для заповнення Звіту слід керуватися Інструкцією, затвердженою Наказом № 591.

Звіт складається з двох частин: **адресної та основної**. Адресна частина та її сітка кодів заповнюються за даними довідки з ЄДРПОУ.

До основної частини Звіту щодо кількості працівників заносяться дані, що розподіляються за статтю (жінки та чоловіки), місцем фактичного проживання (місто або сільські населені пункти та селища міського типу), віком (від 18 до 35 років, від 36 до 60 років, понад 60 років).

Як заповнити основну частину, покажемо в таблиці.

### Заповнення основної частини Звіту

№ рядка	Що відображається
<b>1</b>	<b>2</b>
01	Середньооблікова кількість штатних працівників за рік, яка визначається згідно з п. 3.2 Інструкції зі статистики кількості працівників, затвердженої наказом Держстату від 28.09.2005 № 286. Працевлаштованих осіб з інвалідністю також включають до розрахунку цього показника
02	Середньооблікова кількість штатних працівників за рік, яким відповідно до чинного законодавства встановлено інвалідність, із розподілом за статтю, місцем фактичного проживання та віком
03	Кількість осіб з інвалідністю – штатних працівників, які відповідно до нормативу робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю, встановленого ст. 19 Закону № 875, повинні працювати на робочих місцях, створених роботодавцем. Показник цього рядка для роботодавців, у яких працює від 25 осіб, визначається шляхом множення показника рядка 01 на 4 %; для роботодавців, у яких працює від 8 до 25 осіб, дорівнює 1
04	Сума фонду оплати праці штатних працівників облікового складу, зазначених у ряд. 01, за звітний рік
05	Середньорічна зарплата штатного працівника, яка розраховується за формулою: <b>Ряд. 05 = (Ряд. 04 x 1 000) : ряд. 01</b>
06	Сума адміністративно-господарських санкцій, яку повинен сплатити роботодавець у разі невиконання нормативу*. Розмір санкцій залежить від кількості працюючих: – якщо працює 25 осіб і більше, застосовується формула: <b>Ряд. 06 = (Ряд. 03 – ряд. 02) x ряд. 05;</b> – якщо працює від 15 до 25 осіб – формула: <b>Ряд. 06 = 1 x ряд. 05;</b> – якщо працює від 8 до 15 осіб – формула: <b>Ряд. 06 = 1 x (ряд. 05 : 2)</b>
* Відповідно до ч. 1 ст. 20 Закону № 875 підприємства, установи та організації, що повністю утримуються за кошти державного або місцевих бюджетів, суму адміністративно-господарських санкцій за невиконання нормативу з працевлаштування осіб з інвалідністю не розраховують. Тож бюджетні установи в рядку 06 Звіту проставляють прочерк.	



**Увага!** Дані рядків 01, 02 та 03 наводяться у цілих одиницях. Якщо під час обчислення виникає дробове число, застосовується правило заокруглення до цілого: якщо після коми число від 1 до 4, заокруглення відбувається у бік зменшення, від 5 до 9 – у бік збільшення.

Роботодавці, які мають відокремлені підрозділи та належать до роботодавців, що повністю утримуються за кошти державного або місцевих бюджетів, чи господарських об'єднань, створених із метою координації виробничої, наукової та іншої діяльності для розв'язання спільних економічних та соціальних завдань відповідно

до ст. 19 Закону № 875, разом зі Звітом подають до відділення Фонду за своїм місцем розташування:

- документи, визначені Порядком № 70;
- перелік підприємств за формою додатка до Звіту.

## Відповідальність роботодавця

Відповідальність **за неподання Звіту** несе посадова особа, на яку покладено такий обов'язок, тобто головний бухгалтер або керівник бюджетної установи. Згідно з ч. 2 ст. 188<sup>1</sup> КУпАП за це правопорушення накладається **штраф у розмірі від 10 до 20 НМДГ** (від 170 до 340 грн).