

БІБЛІОТЕКА СПЕЦІАЛІСТА з охорони праці

№2(14) • 2007

РУБРИКИ



ОСНОВА

ВИДАВНИЦТВО

Адреса і телефони
видавництва

01032, м. Київ-32,
вул. Жиланська, 87/30
тел. (044) 239-38-97,
т/ф: 239-38-95.
e-mail: osnova@i.kiev.ua

Відповідальний за випуск
Олександр Васильковський

Надруковані у випуску матеріали належать до інтелектуальної власності видавця, захищені міжнародним і українським законодавством і не можуть бути використані без посилання

Рукописи не рецензуються і не повертаються

Відповідальність за зміст рекламних матеріалів покладається на рекламодавців

Свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації № 11377-250P від 22.06.2006

Засновник
ТОВ «Основа»

Видавець
ТОВ «Основа»

©ТОВ «Основа», 2007

- ЗАКОНОДАВСТВО
- СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ
- МІЖНАРОДНІ, ДЕРЖАВНІ Й ГАЛУЗЕВІ СТАНДАРТИ
- НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ
- ПРАВИЛА
- ІНСТРУКЦІЇ
- ШКОЛА ПЕРЕДОВОГО ДОСВІДУ
- ТЕХНОЛОГІЇ ЗАХИСТУ
- ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА
- АУДИТ
- РЕКОМЕНДАЦІЇ
- КОМЕНТАРІ

З М І С Т

- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо питань загальнообов'язкового державного соціального страхування» 2
- Рекомендації Федерації профспілок України щодо змісту розділу «Охорона праці» у колективному договорі 3
- Правила проведення технічного огляду технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування 9
- Порядок здійснення контролю за правильністю нарахування, своєчасністю і повнотою сплати страхувальниками страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, інших платежів до Фонду та цільовим використанням коштів 12
- Інструкція про порядок перерахування, обліку та витрачання страхових коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України 19
- Порядок знищення вибухових матеріалів промислового призначення 27
- Порядок реалізації надлишку вибухових матеріалів промислового призначення або таких, потреба у використанні яких відпала 28
- Вимоги до працівників, які здійснюють керівництво вибуховими роботами 30

ЗАКОН УКРАЇНИ

ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕЯКИХ ЗАКОНОДАВЧИХ АКТІВ УКРАЇНИ ЩОДО ПИТАНЬ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Верховна Рада України **постановляє:**

1. Внести зміни до таких законодавчих актів України:

1. У Кодексі України про адміністративні правопорушення (Відомості Верховної Ради УРСР, 1984 р., додаток до № 51, ст. 1122):

1) текст статті 165-4 викласти в такій редакції:

«Порушення посадовими особами підприємств, установ, організацій, фізичними особами-підприємцями, які використовують найману працю, строків та обсягів сплати страхових внесків, приховування (заниження) суми заробітної плати (доходу), на яку нараховуються страхові внески, неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо страхових внесків, несвоєчасне інформування Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України про чисельність працівників, річний фактичний обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг), суму заробітної плати на підприємстві, нещасні випадки на виробництві та професійні захворювання, що сталися на підприємстві, про зміни технології робіт або виду діяльності підприємства – тягнуть за собою накладення штрафу від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян».

Ухилення фізичних осіб, які не мають статусу підприємців та використовують найману працю, від подання заяви про взяття на облік або несвоєчасне подання заяви про взяття на облік у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, приховування (заниження) суми заробітної плати (доходу), на яку нараховуються страхові внески, порушення строків та обсягів сплати страхових внесків, неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо страхових внесків, несвоєчасне інформування Фонду про нещасні випадки на виробництві та професійні захворювання, зміну виду діяльності – тягнуть за собою накладення штрафу від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян».

Дії, передбачені частиною першою або другою цієї статті, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за такі ж порушення, – тягнуть за собою накладення штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян»;

2) доповнити статтю 188-24 такого змісту:

«Стаття 188-24. Перешкоджання уповноваженим особам органів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України у здійсненні перевірок.

Вчинення дій, що перешкоджають уповноваженим особам органів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України у здійсненні перевірок, пов'язаних із нарахуванням, обчисленням, сплатою страхових внесків та цільовим використанням коштів Фонду, – тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян».

Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за правопорушення, зазначене у частині першій цієї статті, – тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян»;

3) частину першу статті 244-10 доповнити словами «а також перешкоджанням уповноваженим особам органів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України у здійсненні перевірок (стаття 188-24)».

2. У Законі України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» (Відомості Верховної Ради України, 1999 р., № 42–43, ст. 378; з наступними змінами):

1) пункт 2 частини першої статті 31 викласти в такій редакції:

«2) у другу чергу задовольняються вимоги, що виникли із зобов'язань банкрута перед працівниками підприємства-банкрута (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства), крім вимог, задоволених у першу чергу, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів, у тому числі до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України за громадян, які застраховані в цьому Фонді, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, зобов'язань зі сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інші види загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також вимоги громадян – довіритель (вкладників) довірчих товариств або інших суб'єктів підприємницької діяльності, які залучали майно (кошти) довіритель (вкладників)»;

2) текст Закону після слів «пенсійне страхування» доповнити словами «та інші види загальнообов'язкового державного соціального страхування».

3. У Законі України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (Відомості Верховної Ради України, 1999 р., № 46–47, ст. 403; 2006 р., № 27, ст. 234):

1) у частині другій статті 45:

у пункті 2 слово «сплачувати» замінити словами «нараховувати і сплачувати»;

у пункті 4 слова «щорічно», «річну» виключити;

доповнити пунктом 7 такого змісту:

«7) подавати звітність робочому органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків у строки, в порядку та за формою, що встановлені цим Фондом»;

2) у статті 52:

у частинах першій і другій слова «законодавства», «законодавством» замінити відповідно словами «закону», «законом»;

частину третю викласти в такій редакції:

«За несвоєчасне та неповне нарахування і сплату страхових внесків, приховування (заниження) суми заробітної плати (доходу), на яку нараховуються страхові внески, неподання, несвоєчасне подання, подання не за встановленою формою звітності щодо страхових внесків, несвоєчасне інформування Фонду соціального страхування від нещасних випадків про чисельність працівників, річний фактичний обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг), суму заробітної плати на підприємстві, нещасні випадки на виробництві та професійні захворювання, що сталися на підприємстві, про зміни технології робіт або виду діяльності підприємства, ухилення від подання заяви про

взяття на облік або несвоєчасне подання заяви про взяття на облік у Фонді соціального страхування від нещасних випадків, за вчинення дій, що перешкоджають уповноваженим особам органів Фонду соціального страхування від нещасних випадків у здійсненні перевірок, страхувальник притягується до відповідальності згідно із законом».

м. Київ

12 грудня 2006 року № 435-V

II. Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

2. Кабінету Міністрів України у тримісячний строк з дня опублікування цього Закону розробити та привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом.

Президент України **В. ЮЩЕНКО**

РЕКОМЕНДАЦІЇ

ФЕДЕРАЦІЇ ПРОФСПІЛОК УКРАЇНИ

ЩОДО ЗМІСТУ РОЗДІЛУ «ОХОРОНА ПРАЦІ» У КОЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРІ

Колективний договір підприємства, установи, організації (далі – підприємство) є найважливішим локальним нормативно-правовим актом у системі нормативного регулювання взаємовідносин між роботодавцем і найманими працівниками з першочергових соціальних питань, у тому числі з питань охорони праці.

Це ствердження обумовлене вимогами законів України «Про охорону праці» та «Про колективні договори і угоди», які передбачають, що здійснення комплексних заходів щодо організації здорових і безпечних умов праці, визначення обов'язків сторін, а також реалізація працівниками своїх конституційних прав і соціальних гарантій на охорону праці забезпечуються, насамперед, через положення колективного договору.

За реальних умов колективний договір лише тоді набуває особливого значення у вирішенні нагальних проблем охорони праці, коли відповідні двосторонні зобов'язання розроблені якісно, на високому професійному рівні, з урахуванням усіх вимог чинного законодавства. Виходячи з цього, головною метою даних рекомендацій є надання підприємствам практичної допомоги у належному формуванні розділу «Охорона праці» колективного договору.

Першим етапом роботи є підготовчий період, що, як правило, збігається у часі з визначеними законодавством строками колективних переговорів, які передують укладенню колективного договору. Відповідно до закону переговори розпочинаються сторонами за три місяці до завершення терміну дії попереднього договору. Отже, протягом цього періоду кожна із сторін повинна залучити до колективного процесу усі наявні на підприємстві сили, дати об'єктивну і принципову оцінку виконанню попередніх зобов'язань з охорони праці, а також забезпечити збір і вивчення пропозицій працівників, спеціалістів і профспілкового активу на наступний період, здійснити аналіз результатів атестації робочих місць, стану безпеки, умов праці і причин виробничого травматизму, професійної та виробничо обумовленої захворюваності в кожному виробничому підрозділі, розробити проект найбільш ефективних профілактичних заходів з охорони праці, провести щодо них відповідні економічні розрахунки, визначити виконавців та обсяги робіт, порядок їх фінансування, матеріально-технічного забезпечення тощо.

Необхідно домогтися, щоб заходи, які запропоновано включити до колективного договору за підсумками вищезазначеної роботи та колективних переговорів, були всебічно обґрунтованими і реальними, адже після підписання документа вони стають зобов'язаннями, що підлягають обов'язковому виконанню на підприємстві рівнозначно з нормами законів або інших нормативно-правових актів.

Формуючи двосторонні зобов'язання з охорони праці, слід додержуватись ряду інших основоположних принципів загального характе-

ру. Йдеться, зокрема, про те, що положення колективного договору не повинні суперечити законам або іншим нормативно-правовим актам. Гарантії, пільги та компенсації, що передбачені для працівників чинним законодавством, повинні вважатися мінімальними, обов'язковими для надання за будь-яких умов. Водночас, якщо на підприємстві є певні економічні можливості, ці нормативні пільги та компенсації можуть перевищуватися та надаватися працівникам у більш значних розмірах на підставі додаткових зобов'язань за колективним договором.

Наприклад, відповідно до статей 5–9 Закону України «Про охорону праці» може бути передбачено: надання працівникам окремих професій додаткової відпустки за несприятливі умови праці (понад розміри, передбачені відомим Списком), додаткового спецодягу або інших засобів індивідуального захисту (понад встановлені Норми); обладнання додаткових санітарно-побутових приміщень і пристроїв (саун, душових кабін, ванн для миття ніг, кімнат для відпочинку та нервово-психологічного розвантаження тощо) у тих виробництвах, де відповідними нормами це не передбачено; установлення залежно від конкретних умов праці скороченої тривалості робочого часу, підвищеного заробітку, додаткових оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення тощо, навіть якщо відповідні правила або інші нормативно-правові акти з охорони праці таких пільг не передбачають.

Усі пільги і компенсації, що планується надавати працівникам понад вимоги чинного законодавства, викладаються чітко, без подвійного тлумачення, з визначенням конкретних осіб або групи осіб (робочих місць, професій), яких запроваджені локальні норми стосуються. Для цього рекомендується використовувати, поряд з основним текстом колективного договору за розділом «Охорона праці», додатки до нього з ряду питань (можливі форми таких додатків за №№ 2–8 наведено у кінці цих Рекомендацій).

Разом з тим, щоб досягти більш раціонального викладення колективного договору та зменшення його обсягів, доцільно не повторювати в ньому переліки професій і посад працівників, яким відповідно до загальнодержавних нормативів надано право на скорочений робочий день, додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці, одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (далі – ЗІЗ). Достатньо у текстовій частині розділу «Охорона праці» обумовити зобов'язання роботодавця щодо додержання цих нормативів в загальному плані, одночасно подбавши про те, щоб працівникам було надано можливість ознайомитися з чинними переліками, іншими нормативними документами, обсягами пільг і компенсацій, результатами атестації робочих місць (з урахуванням яких вони призначаються) під час укладання трудового договору,

проходження інструктажу (навчання) з питань охорони праці, а також шляхом забезпечення відповідними матеріалами та офіційними документами кабінетів, кутків, стендів охорони праці у виробничих підрозділах тощо.

Під час формування зобов'язань щодо забезпечення працівників ЗІЗ особливу увагу слід звернути на вимоги чинного законодавства про необхідність видачі ЗІЗ додатково до існуючих норм у випадках, коли цього вимагають фактичні умови праці конкретного працівника незалежно від назви його професії чи посади (див. частину четверту статті 8 Закону України «Про охорону праці»). Такі випадки суттєво відрізняються від надання права певному працівникові на одержання окремих ЗІЗ за колективним договором, коли це обумовлено не фактичними умовами праці, а наявністю у роботодавця вільних коштів та його доброю волею. За останніх обставин витрати на придбання і видачу таких ЗІЗ не можуть покладатися на валові витрати виробництва та обігу, а здійснюються за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні суб'єкта підприємства. З іншого боку, вартість ЗІЗ, виданих працівникові додатково до існуючих норм, в останньому випадку вважатиметься його прибутком і буде включена до загальної суми його доходу, що підлягає оподаткуванню (з чим працівник може й не погодитися). Отже, щоб не виникло конфліктних ситуацій з такими працівниками, необхідно узгодити з ними ці питання, перш ніж включити зобов'язання до колективного договору.

Колективний договір обов'язково повинен містити заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, а також утриманців та членів сімей загиблих. Однак практика формування зобов'язань з цих питань потребує кардинальних змін, оскільки з введенням загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків здійснено перехід від схеми прямого відшкодування шкоди «роботодавець – потерпілий працівник» до опосередкованої схеми відшкодування «роботодавець – Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (далі – Фонд) – потерпілий працівник». Тому зміст відповідних положень колективного договору слід переорієнтувати на:

- встановлення взаємодії з Фондом та його робочими органами, страховими експертами й іншими спеціалістами, які діють на місцях;
- забезпечення повного, якісного і об'єктивного розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист, передбачених законодавством;
- забезпечення безвідкладної передачі до Фонду необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання та надання допомоги потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством;
- організацію своєчасної і повної сплати підприємством внесків на цей вид соціального страхування тощо.

Разом з тим, належить оцінити стан економічного розвитку підприємства і, виконуючи вимоги частини другої статті 9 Закону України «Про охорону праці», передбачити, за можливості, додаткові виплати для потерпілих та членів сімей загиблих на виробництві працівників за рахунок власних коштів роботодавця.

Ці виплати можуть здійснюватися у вигляді одноразової допомоги. Наразі слід зазначити, що Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» передбачено належний захист прав на одноразову допомогу лише тих осіб (їхніх сімей), які потерпіли від нещасного випадку на виробництві тільки із смертельним наслідком або із стійкою втратою працездатності. Для всіх інших потерпілих, які раніше одержували від роботодавця цю допомогу згідно з нормами колективного договору, Фонд її не надає. Тому, виходячи з вимог статті 22 Конституції Ук-

раїни про недопущення звуження змісту та обсягу існуючих прав громадян під час будь-яких змін законодавства, необхідно продовжити практику формування відповідних колдоговірних зобов'язань щодо надання одноразової допомоги потерпілим.

Відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону праці» однією з найважливіших частин колективного договору повинні бути комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі – Комплексні заходи).

Комплексні заходи доцільно формувати у вигляді спеціального додатку (що є невід'ємною складовою колективного договору), а обсяги та джерела їх фінансування належить обумовити у текстовій частині розділу «Охорона праці».

Особливе місце і значення цих заходів серед зобов'язань колективного договору полягає в тому, що завдяки їм досягається відчутний прогрес у забезпеченні охорони праці в умовах діючого виробництва, робочі місця доводяться до нормативних вимог, умови праці наближаються до комфортних. Не випадково, що асигнування на реалізацію комплексних заходів з охорони праці одержали назву «цільових» – тобто таких, які не можуть витрачатися на роботи, що не забезпечують просування хоча б на один щабель вперед до більш високого рівня безпеки і умов праці порівняно з досягнутим рівнем.

Частини третя і четверта статті 19 Закону України «Про охорону праці» встановлюють мінімальні розміри цільових асигнувань на охорону праці: не менше 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції – для підприємств незалежно від форм власності або фізичних осіб, які використовують найману працю, і не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці – для підприємств, що утримуються за рахунок бюджету.

Отже, готуючи проект колективного договору на наступний рік, необхідно спочатку визначити загальну суму цільових коштів, що будуть виділені на комплексні інженерно-технічні заходи, з додержанням зазначених мінімальних розмірів, розрахованих відповідно від суми реалізованої продукції, робіт, послуг або від фонду оплати праці підприємства за попередній рік. Якщо колдоговір планується укласти, наприклад, на два роки, визначена сума подвоюється.

Маючи обсяги асигнувань, далі формують перелік найбільш важливих і актуальних заходів, що відповідають вищезгаданим ознакам цільових комплексних заходів з охорони праці. При цьому важливо відслідковувати, щоб цільові кошти не спрямовувалися, наприклад, на ремонт покрівель, підлог, устаткування та інші роботи щодо підтримання основних фондів (включаючи інженерно-технічні засоби безпеки) у належному технічному стані, на організацію навчання кадрів, проведення медичних оглядів працівників, придбання ЗІЗ, молока, лікувально-профілактичного харчування, мийних та знешкоджувальних засобів, на благоустрій та озеленення території, надання працюючим пілг і компенсацій, на природоохоронні та інші подібні заходи. Усі вони повинні фінансуватися з інших джерел, визначених законодавством.

Недоцільно дублювати ці заходи колективного договору з планом економічного і соціального розвитку підприємства, планами організаційно-технічних, технологічних та інших заходів, які спрямовані на підвищення ефективності і пошук резервів виробництва, та з програмою дій адміністрації у зазначеному напрямку.

Під час вирішення виробничих завдань, безумовно, впроваджуються нова техніка, більш прогресивна технологія, засоби механізації та автоматизації, здійснюються інші заходи, які одночасно з підвищенням ефективності виробництва та продуктивності праці повинні поліпшувати умови і підвищувати безпеку працівників. Однак переписувати ці заходи у колективний договір як цільові з охорони праці (і фінансувати за рахунок вищезазначених цільових асигнувань) буде неправильно. Взаємозв'язок таких заходів з колективним договором може бути лише у тому, що роботодавець покладає на себе обов'язок досягти завдяки їх впровадженню певного кінцевого результату, наприклад: знизити до нормативних вимог рівень запиленості, загазова-

ності повітря робочої зони або усунути інші шкідливі виробничі фактори у конкретному виробництві, вивільнити певну кількість працівників від важких робіт, нічних змін тощо. Яким чином роботодавцеві досягне цієї мети і забезпечить виконання взятого колдоговірною зобов'язання — це вже його справа.

До Комплексних заходів, що можуть здійснюватися за рахунок виділених на охорону праці цільових коштів, зокрема, належать:

- модернізація технологічного, вантажопідійомного, транспортного та іншого виробничого устаткування згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці; впровадження в умовах діючого виробництва систем автоматичного та дистанційного керування технологічними процесами і виробничим устаткуванням, систем автоматичного контролю і сигналізації про наявність (виникнення) небезпечних або шкідливих виробничих факторів та пристроїв аварійного вимкнення устаткування чи комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників;

- розроблення, виготовлення і монтаж нових, більш ефективних інженерно-технічних засобів охорони праці;

- реконструкція систем природного та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості виробничих, адміністративних, санітарно-побутових приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів в умовах діючого виробництва;

- розроблення, виготовлення (придбання) і монтаж нових, реконструкція наявних вентиляційних систем, аспіраційних, пилогазовловлюючих пристроїв, установок для кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва і на робочих місцях, зокрема у замкнутих смонствях, кабінах управління металургійним устаткуванням, мостовими кранами ливарних цехів тощо;

- здійснення конструктивних рішень та заходів, що забезпечують на діючому устаткуванні виключення або зниження до регламентованих рівнів шуму, вібрації, запиленості, загазованості, ультразвуку, шкідливих випромінювань та інших шкідливих факторів;

- впровадження устаткування та пристроїв, що забезпечують контроль стану ізоляції в електроустановках, їх відключення у випадках пошкодження ізоляції, використання безпечної напруги під час виконання робіт у небезпечних або особливо небезпечних приміщеннях (умовах), реалізацію інших заходів, спрямованих на захист працівників від ураження електричним струмом;

- виконання робіт щодо застосування спеціальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці;

- обладнання спеціальних механізмів та пристроїв, що забезпечують зручне і безпечне виконання робіт на висоті, наприклад, з ремонту, скління вікон і ліхтарів, очищення скла, обслуговування освітлювальної арматури тощо;

- заходи щодо усунення безпосереднього контакту працівників з небезпечними та шкідливими для здоров'я речовинами і матеріалами або тваринами, виводу персоналу з небезпечних зон (наприклад, шляхом запровадження засобів механізації, дистанційного управління, більш надійної герметизації устаткування тощо);

- цільове перепланування (реконструкція) виробничих приміщень з метою додержання чинних норм охорони праці при розміщенні виробничого устаткування, робочих місць, майданчиків для складування сировини, готової продукції, оснастки тощо, забезпечення належних розривів, проходів та габаритних розмірів безпеки; обладнання спеціальних перехідних галерей, тунелів в місцях масового переходу працівників;

- реконструкція наявних систем опалення, теплових, водяних або повітряних завіс, інших установок для обігрівання (охолодження) з метою доведення температурного режиму у виробничих, адміністративних, санітарно-побутових приміщеннях і на робочих місцях до встановлених нормативів;

- впровадження більш безпечних і нешкідливих для здоров'я засобів транспортування різних вантажів, сировини і матеріалів на заміну ручних трудомістких операцій (наприклад, пневмотранспорту

для сипучих, пилових матеріалів, трубопровідних систем для перекачування кислот, лугів до місць їх застосування тощо);

- виготовлення спеціальних площадок, сходів та інших засобів щодо безпечного виконання робіт з ручного зачалування контейнерів та інших пакетованих вантажів, відкриття люків залізничних напіввагонів, обслуговування запірної арматури, розташованої на висоті, тощо;

- заходи щодо розширення, реконструкції санітарно-побутових приміщень з метою доведення забезпеченості ними працюючих до чинних норм, додаткове обладнання цих приміщень сучасним інвентарем і пристроями;

- обладнання на існуючих об'єктах нових або реконструкція наявних місць організованого відпочинку та обігрівання працівників, а також укриттів від сонячних променів і атмосферних опадів за робіт на відкритому повітрі;

- створення та впровадження автоматизованих інформаційних систем охорони праці, систем аналізу та прогнозування небезпечних та аварійних ситуацій на виробництві, придбання відповідного програмного забезпечення та електронних баз даних з охорони праці;

- створення автоматизованих робочих місць на базі ЕОМ для працівників служб охорони праці;

- створення кабінетів, пересувних лабораторій, куточків, стендів, виставок з охорони праці, придбання необхідних наочних посібників, плакатів, демонстраційної апаратури, відеофільмів, контрольно-вимірювальних та інших приладів, макетів, літератури тощо з питань охорони праці;

- розроблення проектів положень, інструкцій, інших локальних актів з охорони праці, що діють у межах підприємства, їх тиражування після затвердження роботодавцем; придбання необхідних загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці і забезпечення ними та актами підприємства відповідних посадових осіб і працівників.

Перелік цих заходів можна було б продовжити.

Формуючи проект Комплексних заходів, слід чітко уявляти собі загальний механізм фінансування різних напрямів роботи з охорони праці, оскільки в силу комплексності поняття «охорона праці» кошти на реалізацію завдань в сфері безпеки, гігієни праці та виробничого середовища виділяються з різних джерел фінансування.

Так, найбільш вагома частина робіт у межах вищезазначених цільових Комплексних заходів може і повинна здійснюватися за рахунок валових витрат виробництва та обігу, оскільки за усіма основними ознаками більшість з цих заходів відповідає вимогам пунктів 1, 2 і 3 «Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 р. № 994.

Разом з тим, повною мірою повинно використовуватися й таке джерело фінансування цільових заходів з охорони праці як амортизаційні відрахування, оскільки за визначеннями статті 8 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств» амортизації підлягають витрати на придбання, виготовлення, реконструкцію, модернізацію, технічне переозброєння та інші види поліпшення основних фондів, а невід'ємною складовою цих робіт є поліпшення основних фондів у напрямі підвищення рівня їх безпечності для обслуговуючого персоналу і оточуючих людей.

Зазначимо також ще одне джерело фінансування цільових заходів з охорони праці — фонди підприємства, що формуються за рахунок прибутку, який залишається у його розпорядженні. Насамперед, йдеться про визначення можливостей використання для цієї мети фонду виробничого розвитку, кошти якого теж спрямовуються на оновлення основних фондів підприємства і на забезпечення капітальних вкладень в його перспективний розвиток, у тому числі в напрямі підвищення рівня безпеки і умов праці.

Для підприємств, установ, організацій, що фінансуються з Державного або місцевих бюджетів, цільові заходи з охорони праці виконуються за рахунок коштів, виділених на їх утримання, а також за ра-

хунок державних капітальних вкладень (якщо заходи мають капітальний характер).

З метою встановлення належного контролю за правильним витрачанням зазначених цільових коштів необхідно, щоб у бухгалтерських документах і звіті асигнування та фактичні витрати на цільові заходи з охорони праці наводились окремим рядком.

Рекомендована форма Комплексних заходів наведена у додатку 1.

Щоб уникнути плутанини на місцях, наведемо орієнтовний перелік інших, найбільш характерних заходів, що не належать до цільових, хоча і мають певне відношення до охорони праці та фінансуються (в переважній більшості) за рахунок валових витрат відповідно до вимог підпунктів 5.4.1, 5.4.2, 5.4.7, 5.4.9, 5.4.10, 5.6.2 і пункту 8.7 Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств». Поряд із забезпеченням працівників ЗІЗ, мийними і знешкоджувальними засобами, молоком, лікувально-профілактичним харчуванням і газованою солоною водою; організацією навчання працівників, проведенням обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій та інших заходів, які вже наводилися вище і які зазначені у пунктах 4, 5, 6 і 7 згаданого «Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат», ними також є:

- заходи щодо визначення підстав для призначення працівникам пільгових пенсій, додаткових відпусток, скороченого робочого дня, інших пільг і компенсацій, передбачених законодавством, у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці; проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

- заходи, що здійснюються відповідно до нормативно-правових актів з метою придбання ліцензій та інших спеціальних дозволів державних органів для ведення господарської діяльності, в тому числі дозволів Держнаглядохоронпраці на початок роботи та види робіт підприємства, діяльність якого пов'язана з виконанням робіт та експлуатацією об'єктів, машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (проведення аудиту охорони праці, експертизи проектної документації, експертизи та діагностики потенційно небезпечних об'єктів і устаткування, розроблення і складання декларації безпеки об'єкта підвищеної небезпеки, проведення експертизи технічного стану будівель і споруд тощо);

- відшкодування підприємствам, установам, організаціям витрат, пов'язаних із залученням їхніх представників до участі в розслідуванні аварій, нещасного випадку або професійного захворювання, проведення експертизи їх причин, в тому числі витрат на відрядження осіб, які призначені членами комісії з спеціального розслідування цих подій або залучені у якості експертів; на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання; інших витрат, передбачених законодавством;

- здійснення профілактичних та інших заходів за результатами медоглядів, зокрема щодо придбання для відповідних працівників лікарських препаратів і вітамінів, оформлення санітарних книжок, медичних довідок (свідоцтв) водіїв транспортних засобів, моряків тощо;

- здійснення грошової компенсації працівникам на придбання лікувально-профілактичного харчування чи продуктів у разі роз'їзного характеру роботи чи у зв'язку з придбанням за власні кошти ЗІЗ (своєчасно не виданих роботодавцем), або в інших випадках, передбачених законодавством.

Хоча ці заходи не є цільовими і не можуть міститися в «Комплексних заходах...», більшість з них повинні бути предметом колективного регулювання і знаходити своє місце у відповідному розділі. Зокрема, Закон України «Про охорону праці» вимагає, поряд з іншим, застосовувати саме такий спосіб регулювання щодо:

- визначення умов надання працівникам вищезазначеної грошової компенсації (стаття 7);

- порядку придбання, комплектування, видачі і утримання в належному стані ЗІЗ (стаття 8);

- визначення розміру вихідної допомоги (що не може бути менше тримісячного заробітку відповідного працівника) у тому випадку, коли працівник звільняється з роботи через невиконання роботодавцем положень законодавства і колективного договору з охорони праці (стаття 6).

Зобов'язання колективного договору повинні певною мірою відповідати принципам економічного стимулювання та матеріальної відповідальності суб'єктів трудових відносин за стан охорони праці.

Це означає, з одного боку, що роботодавець повинен бути налаштований на відшкодування усіх збитків від незабезпечення нормативних умов праці, від аварій, нещасних випадків, професійних захворювань в цілому. Конкретні ж посадові особи та працівники, з вини яких це сталося, повинні знати, що згідно з колективним договором та в межах, передбачених законодавством, вони зобов'язані відшкодувати роботодавцю певну частину завданих збитків.

З іншого боку, економічний механізм управління охороною праці повинен передбачати *систему заохочень* для тих працівників, які сумлінно виконують положення законів, інших нормативно-правових актів та актів підприємства з цих питань, не допускають порушень вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві. Оплата праці, премії (у тому числі запровадження спеціального виду преміювання за безпечну працю), винагороди за виконання конкретну роботу, винахідництво та раціоналізаторські пропозиції з питань охорони праці, моральні заохочення — все повинно використовуватися з метою належної оцінки особистого вкладу працівника. І саме колективний договір, як свідчить стаття 25 Закону України «Про охорону праці», повинна установлювати будь-які види заохочень за сумлінне ставлення до вирішення завдань охорони праці.

Зобов'язання колективного договору є двосторонніми, тому цей документ повинен містити не тільки вимоги з охорони праці до роботодавця, а й зобов'язання працівників відповідно до статті 14 Закону України «Про охорону праці» щодо безумовного виконання кожним норм, правил, стандартів, інструкцій з охорони праці, додержання встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, інструментами та пристроями, обов'язкового користування засобами колективного та індивідуального захисту тощо. Будь-хто з працівників підприємства зобов'язаний виконувати положення колективного договору з тих питань охорони праці, які його стосуються.

Залежно від складу трудового колективу, характеру і специфіки виробництва колективні договори повинні передбачати також зобов'язання щодо створення належних, безпечних умов праці для інвалідів, пенсіонерів, неповнолітніх, надання їм відповідних додаткових пільг і компенсацій. Особливу увагу слід приділити зобов'язанням щодо поліпшення умов праці жінок, їх санітарно-побутового та медичного обслуговування, вивільнення від нічних змін, важких та шкідливих робіт тощо.

Слід також уважно поставитися до визначення тих зобов'язань, що стосуються забезпечення соціальних гарантій та створення належних передумов для роботи осіб, уповноважених найманими працівниками на захист їхніх інтересів у сфері охорони праці. Як вимагає стаття 42 Закону України «Про охорону праці», саме колективний договір повинен встановлювати строк вивільнення цих уповноважених осіб від роботи із збереженням середнього заробітку для виконання своїх громадських обов'язків і проходження навчання, визначати порядок їх звільнення або притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності, забезпечення необхідними засобами, нормативними актами, посібниками тощо.

На підприємстві, де діє профспілка, уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці є відповідний представник цієї профспілки, обраний членом профкому чи комісії з охорони праці профспілкового комітету або громадським (старшим громадським) інспектором з охорони праці. Отже, зазначені положення колективного договору повинні передбачатися й для кожного з цих представників профспілкового активу.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, авіріям і пожежам

№№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. гривень		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягн. результат		
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки: 1. У графі 3 зазначається сума цільових коштів, яку планується використати згідно з попередніми розрахунками на виконання конкретної роботи, а у графі 4 – фактичні витрати за підсумками реалізації заходу.

2. У графі 5 зазначається запланована соціальна ефективність заходу, а у графі 6 – фактично досягнутий результат. Наприклад: «довести штучне освітлення на робочих місцях 15 осіб / у т. ч. 8 жінок до норми в 150 люкс»; «знизити до гранично допустимих норм загальну вібрацію на робочих місцях другого поверху, де зайнято 20 працівників / у т. ч. 7 жінок»; «вивільнити 5 робітниць від перенесення вручну важких речей»; «забезпечити додержання нормативного температурного режиму (не нижче 18 градусів взимку) на робочих місцях складальної ділянки з кількістю працюючих 40 осіб / у т. ч. 25 жінок» тощо.

3. У графі 7 зазначається дата, коли роботи мають бути закінчені. Виходячи з доцільності щоквартального підведення підсумків виконання колдоговірних зобов'язань, рекомендується групувати заходи у блоки за кварталами.

4. У графі 8 вказуються посади та прізвища конкретних осіб, яких призначено відповідальними за організацію та виконання кожного окремого заходу.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці

№№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки, календ. днів
1	2	3

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається право на скорочену тривалість робочого тижня понад норми, визначені законодавством, у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці

№№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість скороченого робочого тижня, годин
1	2	3

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока або інших рівноцінних йому харчових продуктів

№№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій та посад
1	2

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким безоплатно понад установлені норми видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяців
1	2	3	4

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення

№№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість однієї перерви, хвилини	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну, хвилини
1	2	3	4	5

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило
у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Кількість мила на місяць, грам
1	2	3

Примітка: Цей перелік може не складатися, якщо роботодавець бере на себе зобов'язання забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила в душових.

Незалежно від видачі мила на руки відповідним працівникам роботодавець, крім того, повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила біля умивальних.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безоплатно видаються
знешкоджувальні засоби, захисні креми тощо у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин

№№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій і посад	Найменування знешкоджувальних засобів, захисних кремів	Кількість на зміну/місяць, грамів
1	2	3	4

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держнаглядохоронпраці України
від 10.09.2004 р. № 200

ПРАВИЛА

ПРОВЕДЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ОГЛЯДУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ, ЩО НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ ЕКСПЛУАТАЦІЇ НА ВУЛИЧНО-ДОРОЖНІЙ МЕРЕЖІ ЗАГАЛЬНОГО КОРИСТУВАННЯ

Загальні положення

1. Цими Правилами встановлюється єдиний на території України порядок проведення технічного огляду технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування.

2. Технологічні транспортні засоби – це великотоннажні та інші технологічні автомобілі, гусеничні та колісні трактори, у тому числі з навісним обладнанням, інші машини і механізми на їхньому шасі, авто-тракторні причіпи і напівпричіпи, причіпні механізми, скрепери самохідні і причіпні, вантажопідйомні та інші машини на спеціальному самохідному шасі, самохідна дорожно-будівельна техніка, навантажувачі всіх типів, авто- і електрокари, електровізки та інші, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування.

3. Технічний огляд технологічних транспортних засобів проводиться комісією з фахівців експертно-технічного центру Держнаглядохоронпраці України (далі – ЕТЦ) за участю роботодавця або призначених ним відповідальних осіб.

4. Технічний огляд кожного технологічного транспортного засобу проводиться перед його реєстрацією, перереєстрацією, зняттям з обліку і щорічно згідно з вимогами Правил державної реєстрації та обліку великотоннажних автомобілів та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування, затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 01.07.02 № 163 і зареєстрованих у Мін'юсті 15.07.04 за № 888/9487, з метою оцінки технічного стану транспортних засобів, окремих складових частин або їх елементів, перевірки їх на відповідність технічним умовам тощо, а також на відповідність номерів агрегатів записам в реєстраційному документі.

5. Щорічний технічний огляд технологічного транспортного засобу проводиться в терміни, встановлені ЕТЦ для кожного підприємства.

Проведення технічного огляду технологічних транспортних засобів

6. Для проведення технічного огляду технологічних транспортних засобів з метою їх реєстрації в територіальному органі Держнаглядохоронпраці власник подає до ЕТЦ:

- документи, що засвідчують юридичну чи фізичну особу;
- паспорт (формуляр) на транспортний засіб;
- свідоцтво про реєстрацію технологічного транспортного засобу (за наявності);
- документ про сплату робіт за проведення технічного огляду.

7. Технічний огляд технологічних транспортних засобів проводиться в кілька етапів:

- ◆ перевірка відповідності типу, марки (моделі), номерів шасі (рами) і двигуна, заводського номера, номерного знака технологічного транспортного засобу записам у свідоцтві про реєстрацію. У разі виявлення розбіжності чи підробки номерів з даними у свідоцтві про реєстрацію вживаються заходи відповідно до вимог чинного законодавства;

- ◆ проведення огляду;
- ◆ проведення випробувань, якщо це передбачено нормативно-правовими актами з охорони праці, організаційно-методичними та експлуатаційними документами;
- ◆ оцінка технічного стану (технічний стан причепів, напівпричепів перевіряється у складі з тягачем).

8. Технічний огляд транспортних засобів здійснюється відповідно до технологічних карт проведення технічного огляду технологічних транспортних засобів, в яких визначається зміст і обсяг робіт, які виконує експерт ЕТЦ під час перевірки конкретних видів і груп технологічних транспортних засобів. Технологічні карти затверджуються у встановленому порядку.

Норми часу на проведення технічного огляду технологічних транспортних засобів встановлюються відповідно до Міжгалузевих норм часу на проведення експертних робіт у сфері охорони праці та промислової безпеки (частина IV), затверджених Міністерством праці та соціальної політики України 15 серпня 2003 року.

9. Транспортний засіб, що у період проведення технічного огляду знаходився в ремонті, підлягає технічному огляду після закінчення ремонту, про що інформується ЕТЦ.

10. У разі неможливості пред'явити транспортний засіб для проведення технічного огляду (через несправність чи з іншої причини) власник повідомляє ЕТЦ і територіальний орган Держнаглядохоронпраці про причини, з яких транспорт не було подано для технічного огляду.

11. Технологічні транспортні засоби, що не пройшли технічний огляд, не допускаються територіальним органом Держнаглядохоронпраці до подальшої експлуатації. В акті технічного огляду ставиться позначка «Несправний». Після усунення виявлених дефектів, пошкоджень і несправностей проводиться повторний технічний огляд.

12. Технологічні транспортні засоби, передані в оренду іншому підприємству, проходять технічний огляд за датою, встановленою для підприємства-орендодавця.

Оформлення результатів технічного огляду

13. За результатами технічного огляду складається акт у двох примірниках за формами, наведеними у додатках 1 і 2. Акт за формою 2 оформлюється для підприємств, які подають для технічного огляду

декілька технологічних транспортних засобів, при чому у акті зазначається загальна кількість зареєстрованих технологічних транспортних засобів, поданих підприємством для технічного огляду. Для несправних транспортних засобів зазначаються причини виявлених несправностей.

14. Один примірник оформленого акта технічного огляду направляється до територіального органу Держнаглядохоронпраці, де проводиться реєстрація або перереєстрація технологічних транспортних засобів. Другий примірник акта технічного огляду видається фізичній або юридичній особі – власнику технологічного транспортного засобу. Копія акта технічного огляду разом з документами про сплату за проведення технічного огляду залишаються у експертно-технічному центрі Держнаглядохоронпраці.

15. За результатами технічного огляду видається талон про проходження технічного огляду. Загальний вигляд і опис лицьової та зворотної сторін зразка талона наведено у додатках 3 і 4*. На зворотній стороні талона ставиться підпис голови комісії та його особиста номерна печатка (штамп).

16. Облік видачі талонів про проходження технічного огляду ведеться у журналі обліку і видачі талонів за формою додатка 5.

17. У разі втрати талона про проходження технічного огляду власнику технологічного транспортного засобу видається дублікат талона, на лицьовій стороні якого друкується слово «Дублікат». У цьому разі проводиться позачерговий технічний огляд транспортного засобу.

Додаток 1
до пункту 13 Правил

АКТ ТЕХНІЧНОГО ОГЛЯДУ ТЕХНОЛОГІЧНОГО ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ

« ____ » _____ 200__ р.

Комісія у складі: голови _____
(посада, прізвище і ініціали)

і членів комісії _____
(посада, прізвище і ініціали)

провела технічний огляд _____
(найменування технологічного транспортного засобу,

тип, марка, рік випуску)
заводський № _____ двигун № _____ шасі № _____

технічний паспорт (формуляр) № _____, що належить _____
(власник

технологічного транспортного засобу)

Під час огляду, запуску і випробування пробігом установлено, що транспортний засіб _____

(вказується – відповідає чи не відповідає технічним вимогам за параметрами,

перелічити основні)

Голова комісії _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

М. П.

* Додатки 3, 4, 5 не наведені.

Додаток 2
до пункту 13 Правил

**АКТ
ТЕХНІЧНОГО ОГЛЯДУ ТЕХНОЛОГІЧНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ**

« ____ » _____ 200 ____ р.

Комісія у складі: голови _____
(посада, прізвище, ініціали)

і членів комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

провела технічний огляд технологічних транспортних засобів _____

(найменування підприємства, адреса, телефон)

№№ з/п	Тип транспор. засобу	Марка	Номер. знак	Серія, № свідоцтва про реєстрац.	Номер		Рік випуску	Висновок (справний, несправний)	Примітки (несправності, невідповідність вимогам нормативного документа)
					двигун	шасі (рама)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Пройшли технічний огляд _____ одиниць транспорту

Не пройшли технічний огляд _____ одиниць транспорту

Голова комісії _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Члени комісії _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

_____ (підпис) (прізвище, ініціали)

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою правління Фонду соціального
страхування від нещасних випадків
на виробництві та професійних
захворювань України
від 17.10.2003 № 68

ПОРЯДОК

ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ПРАВИЛЬНІСТЮ НАРАХУВАННЯ, СВОЄЧАСНІСТЮ І ПОВНОТОЮ СПЛАТИ СТРАХУВАЛЬНИКАМИ СТРАХОВИХ ВНЕСКІВ НА ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, ЯКІ СПРИЧИНИЛИ ВТРАТУ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ, ІНШИХ ПЛАТЕЖІВ ДО ФОНДУ ТА ЦІЛЬОВИМ ВИКОРИСТАННЯМ КОШТІВ

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено у відповідності із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV (далі – Закон № 1105-XIV), Законом України «Про страхові тарифи на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 22 лютого 2001 року № 2272-III (далі – Закон № 2272-III), постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2000 року № 1423 «Про затвердження Порядку визначення страхових тарифів для підприємств, установ та організацій на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання» (далі – Порядок), Інструкцією про порядок перерахування, обліку та витрачання страхових коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (далі – Інструкція), затвердженою постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (далі – Фонд) від 20.04.2001 року № 12, та призначено для використання в службовому порядку працівниками робочих органів виконавчої дирекції Фонду під час здійснення контролю за правильністю нарахування, своєчасністю і повнотою сплати страхувальниками страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (далі – страхування від нещасного випадку) та цільовим використанням коштів.

1.2. Відповідно до статті 47 Закону № 1105-XIV робочі органи виконавчої дирекції Фонду мають право проводити в порядку, визначеному законодавством України, планові та позапланові виїзні перевірки фінансово-господарської діяльності страхувальників щодо нарахування, своєчасності і повноти сплати та цільового використання коштів на страхування від нещасного випадку (далі – перевірка).

1.3. Плановою виїзною перевіркою вважається перевірка дотримання страхувальником законодавства про страхування від нещасного випадку, яка проводиться за місцем знаходження страхувальника і передбачена в планах-графіках перевірок відповідно до плану роботи робочого органу виконавчої дирекції Фонду.

1.4. При складанні планів-графіків перевірок враховуються такі критерії відбору страхувальників для перевірок:

1.4.1. Періодичність перевірки – не частіше одного разу на рік;

1.4.2. Значні зміни сум нарахувань та перерахувань страхових внесків;

1.4.3. Значні суми несплачених платежів, строк сплати яких не настав;

1.4.4. Значні витрати із страхування від нещасного випадку;

1.4.5. Виявлені недостовірності даних, заявлених у Розрахункових відомостях про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України (далі – Розрахункова відомість) тощо.

1.4.6. Наявність суми недоїмки за платежами, відображеної у Розрахунковій відомості.

1.5. Під час проведення планової виїзної перевірки страхувальника йому не пізніше, ніж за 10 календарних днів до дня проведення перевірки направляється повідомлення робочого органу виконавчої дирекції Фонду із зазначенням дати її проведення згідно з додатком 1 за підписом начальника відділення та завірене печаткою.

В окремих випадках може бути проведена перевірка без завчасного попередження страхувальника за взаємною згодою сторін.

1.6. Позаплановою перевіркою вважається перевірка страхувальника, що не передбачена в планах-графіках перевірок робочого органу виконавчої дирекції Фонду і проводиться за наявності однієї з таких обставин:

1.6.1. за наслідками зустрічних перевірок виявлено факти, які свідчать про порушення страхувальником норм законодавства про страхування від нещасного випадку;

1.6.2. страхувальником не подано в установлений строк Розрахункову відомість;

1.6.3. виявлено недостовірність даних, заявлених у Розрахунковій відомості;

1.6.4. у разі використання страхових коштів не за призначенням;

1.6.5. страхувальник подав заяву на отримання коштів для відшкодування витрат шляхом перерахування коштів на його рахунок або подав листа з проханням провести перевірку, а також у разі реорганізації, зміни місця знаходження, ліквідації, у разі зняття з обліку страхувальника або початку процедури банкрутства тощо;

1.6.6. страхувальник подав у встановленому порядку скаргу про порушення законодавства про страхування від нещасного випадку посадовими особами робочого органу виконавчої дирекції Фонду під час проведення планової чи позапланової перевірки;

1.6.7. у разі виникнення потреби у перевірці відомостей, отриманих від особи, яка мала правові відносини із страхувальником, і якщо страхувальник не дає пояснення та документальні підтвердження на обов'язковий письмовий запит робочого органу виконавчої дирекції Фонду протягом трьох робочих днів від дня отримання запиту;

1.6.8. у разі зміни виду діяльності страхувальника.

1.7. Обмеження в термінах і підставах проведення перевірок не поширюються на перевірки, що проводяться за особистим проханням платника, або перевірки, що проводяться відповідно до кримінально-процесуального законодавства.

1.8. Для проведення перевірки працівнику, який буде здійснювати перевірку, робочим органом виконавчої дирекції Фонду видається посвідчення на право проведення перевірки (додаток 2) за підписом начальника робочого органу виконавчої дирекції Фонду, завірене печаткою із зображенням Державного Герба України і зареєстроване в журналі обліку таких посвідчень (додаток 3)*. В посвідченні зазначається дата початку та закінчення перевірки.

1.9. Працівникам робочих органів виконавчої дирекції Фонду на об'єкті, що перевіряється, за рахунок страхувальника надається: місце для роботи; можливість користуватися телефонним зв'язком; необхідні документи для перевірки.

Керівники та відповідні посадові особи об'єкта перевірки можуть надавати письмові пояснення з питань, що перевіряються.

1.10. Під час проведення перевірок працівники робочих органів виконавчої дирекції Фонду зобов'язані забезпечувати дотримання службової і комерційної таємниці, яка їм стала відома під час перевірки.

1.11. Комерційна таємниця – склад і обсяг відомостей, що визначені страхувальником відповідно статті 36 Господарського кодексу України від 16.01.2003 року № 436-IV та постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.93 року № 611 «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці».

Не є комерційною таємницею установчі документи, документи, що дозволяють займатися господарською діяльністю, інформація за всіма встановленими формами державної звітності, дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків (інших обов'язкових платежів) та документи про їх сплату й платоспроможність страхувальника.

Працівник, який проводить перевірку, має право запитати в страхувальника перелік і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, та порядок їх захисту і зобов'язаний дотримуватися його. Зокрема, не запитувати в посадових осіб документи з відомостями, що містять комерційну таємницю, якщо вони не відносяться до переліку питань перевірки.

1.12. Службова таємниця – склад і обсяг відомостей, що є в розпорядженні працівників робочих органів виконавчої дирекції Фонду стосовно страхувальника, що необхідні для якісного проведення перевірки і які з цієї причини на певний період не підлягають зовнішньому чи внутрішньому розголошенню.

Службовими таємницями, зокрема, є:

1.12.1. факти виявлених під час проведення перевірок порушень, зловживань до їх повного документального підтвердження й закріплення в актах;

1.12.2. надані правоохоронними органами оперативні та інші відомості щодо діяльності страхувальника (про вчинення порушень, зловживань посадових осіб), подані посадовими особами письмові пояснення;

1.12.3. конкретні пояснення посадових осіб щодо виявлених фактів зловживань, крадіжок тощо;

1.12.4. документи, що становлять внутрішню службову кореспонденцію (довідні записки, листування між підрозділами, матеріали правління тощо);

1.12.5. інформація банківських і фінансових установ та інших організацій, де зазначені відомості проходять як службова таємниця;

1.12.6. чернетки матеріалів ревізій і перевірок.

1.13. Облік періодичності та результатів перевірок, що проводяться уповноваженими працівниками робочих органів виконавчої дирекції Фонду, здійснюється у відповідному журналі (додаток 4).

1.14. Для проведення перевірок в залежності від штатної чисельності найманих працівників у страхувальника рекомендований термін проведення перевірки за один рік, що перевіряється, становить:

– від 1 до 50 найманих працівників: 8–24 робочі години;

– від 51 до 100 найманих працівників: 24–42 робочих годин;

– від 101 до 500 найманих працівників: 42–80 робочих годин;

– від 501 до 1000 найманих працівників: 80–120 робочих годин;

– понад 1000 найманих працівників: 120–200 робочих годин.

2. Підготовка та вимоги

до порядку проведення документальної перевірки

2.1. Перевірці підлягають документи за період з моменту проведення останньої перевірки. Якщо перевірка не проводилась, а також у разі необхідності перевіряються документи як за поточний, так і за минулі роки, починаючи з 1 квітня 2001 року.

2.2. Починаючи перевірку, необхідно розглянути попередній акт перевірки, звернувши увагу на усунення раніше встановлених порушень і зауважень, зафіксованих у ньому.

2.3. Під час перевірки слід ознайомитися зі штатним розписом, з положеннями, інструкціями, наказами, розпорядженнями, колективним договором та іншими рішеннями з питань організації оплати праці, виплати заробітної плати, премій, матеріальної допомоги та інших винагород.

2.4. Перевірка правильності нарахування страхових внесків до Фонду проводиться суцільним методом шляхом аналізу первинних бухгалтерських документів, звірки їх з записами в регістрах бухгалтерського обліку.

2.5. Разом з тим перевіряються:

2.5.1. правильність даних щодо основного виду діяльності для перевірки правильності встановлення страхового тарифу. Якщо під час перевірки з'ясувалося, що страхувальником сплачувалися внески не за основним видом діяльності, то йому доводиться правильний страховий тариф і проводиться відповідне нарахування (зі знаком «+»,

* Додатки 3–5 не наведені.

«—») страхових внесків за новим встановленим тарифом. В разі виявлення вини страхувальника за встановлення невірною страхового тарифу до посадових осіб страхувальника застосовується адміністративне стягнення згідно з законодавством;

2.5.2. повнота нарахування та своєчасність перерахування страхових внесків;

2.5.3. наявність та причини виникнення недоїмки та несплачених платежів за страховими внесками, строк сплати яких не настав, та іншими платежами до Фонду;

2.5.4. нарахування пені за несвоєчасну сплату страхових внесків до Фонду та сплата штрафних санкцій, передбачених законодавством;

2.5.5. правильність визначення та цільове використання коштів Фонду на проведення відповідних страхових виплат в зв'язку із нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням;

2.5.6. правильність складання Розрахункових відомостей та своєчасність їх подання до робочих органів виконавчої дирекції Фонду;

2.5.7. правомірність надходження на рахунки страхувальника і використання страхувальником коштів Фонду, які надійшли від робочих органів виконавчої дирекції Фонду.

3. Платники страхових внесків

3.1. Платники страхових внесків до Фонду визначені в статтях 6, 7, 10 Закону № 1105-XIV та пункті 2 Інструкції.

4. Визначення страхового тарифу

4.1. Під час документального проведення перевірки слід перевірити правильність наданих страхувальником відомостей у заяві про реєстрацію щодо основного виду діяльності.

4.2. Якщо страхувальник проводить свою діяльність у кількох галузях економіки, підприємство відноситься до тієї з них, що має найбільшу питому вагу в загальному обсязі робіт (послуг).

Основним видом діяльності для підприємства є вид діяльності, який за підсумками минулого року має найбільшу питому вагу в загальному обсязі робіт (послуг).

4.3. Вид діяльності, заявлений страхувальником як основний, перевіряється на підставі даних бухгалтерської звітності та звіряється з даними розділу 2 державних статистичних спостережень за формою № 1 – підприємництво за відповідний минулий рік, що надаються страхувальником.

4.4. Віднесення страхувальника до класу професійного ризику виробництва здійснюється згідно з додатком до Порядку «Класифікація галузей економіки та видів робіт за професійним ризиком виробництва».

4.5. З 01.05.2003 року страхувальники, яким визначено страховий тариф відповідно до статті 2 Закону України № 2272-III, сплачують страхові внески за встановленим тарифом, якщо обсяг робіт (послуг) за вказаними галузями економіки перевищує 50 відсотків загальних обсягів їх робіт (послуг).

4.6. До бюджетних установ, на які поширюється дія статті 4 Закону України № 2272-III, відносяться страхувальники, які визначаються відповідно до пункту 6 статті 2 Бюджетного кодексу України, згідно з яким бюджетна установа – орган, установа чи організація, визначена Конституцією України, а також установа чи організація, створена у встановленому порядку органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим чи органами місцевого самоврядування, яка повністю утримується за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевих бюджетів. Бюджетні установи є неприбутковими.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 липня 2004 року № 840 «Про оплату послуг, пов'язаних із здійсненням по-

точної господарської діяльності Пенсійним фондом та його органами» дія статті 4 Закону України № 2272-III поширюється і на органи Пенсійного фонду в частині встановлення страхового тарифу для бюджетних установ.

4.7. Під час перевірки страхувальників, яким визначено страховий тариф відповідно до статті 5 Закону України № 2272-III, перевіряється достовірність відомостей, наданих робочим органам виконавчої дирекції Фонду щодо чисельності та фонду оплати праці інвалідів.

4.8. Якщо за результатами перевірки страхувальник не підпадає під дію статей 2, 4, 5 Закону України № 2272-III, визначення страхового тарифу відбувається на загальних засадах.

4.9. Результати перевірки викладаються в акті за встановленою формою (додаток 5).

5. Розміри страхових внесків та строки їх сплати

5.1. Згідно з Інструкцією сума страхових внесків до Фонду розраховується відповідно до страхового тарифу, встановленого Законом України № 2272-III, виходячи з класу професійного ризику галузі (підгалузі) національної економіки, виду економічної діяльності, до якого віднесено страхувальника відповідно до Порядку.

5.2. При встановленні страхувальнику знижки або надбавки до страхового тарифу сума страхового внеску, яка підлягає сплаті, визначається з урахуванням встановленої знижки (надбавки) (Законом України від 03.04.2003 року № 660-IV застосування знижок або надбавок до страхового тарифу призупинено до 01.01.2005 року).

5.3. Розміри страхових внесків страхувальників обчислюються згідно з пунктом 4.10 Інструкції.

5.4. Страхові внески нараховуються в межах граничної суми заробітної плати (доходу), визначеної відповідно до чинного законодавства.

5.5. Строк сплати нарахованих страхових внесків та інших платежів визначений пунктом 4.12 Інструкції.

У разі, коли страхувальник має несплачені суми недоїмки, пені, фінансових санкцій та здійснює сплату поточних сум страхових внесків, ці суми зараховуються шляхом перерозподілу такої сплаченої суми в рахунок сплати недоїмки, пені та фінансових санкцій у порядку календарної черговості їх виникнення.

5.6. День сплати страхових внесків визначається відповідно до пункту 5.3 Інструкції.

6. Витрати на оплату праці найманих працівників (база нарахування)

6.1. Витрати на оплату праці найманих працівників, на які нараховуються страхові внески, визначаються відповідно до частини третьої статті 47 Закону № 1105-XIV, статті 2 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 року № 108/95-ВР із змінами та доповненнями, Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб» від 22 травня 2003 року № 889-IV із змінами та доповненнями, Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 року № 5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 27.01.2004 року за № 114/8713, та Інструкції про оподаткування доходів фізичних осіб від зайняття підприємницькою діяльністю (в редакції наказу Державної податкової адміністрації від 16.07.2003 року № 352), затвердженої наказом Головної державної податкової інспекції України від 21.04.93 року № 12 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09.06.93 року за № 64, із змінами та доповненнями.

Згідно із статтею 23 Закону України «Про оплату праці» колективним договором, як виняток, може бути передбачено часткову виплату заробітної плати в натуральній формі (за цінами, не вище собівар-

тості) у розмірі, що не перевищує 50 відсотків нарахованої за місяць заробітної плати, у тих галузях або за тими професіями, де така виплата, еквівалентна за вартістю оплати праці у грошовому виразі, є звичайною або бажаною для працівників, крім товарів, перелік яких встановлено постановою Кабінету Міністрів України.

7. Порядок нарахування пені

7.1. Відповідно до статті 52 Закону № 1105-XIV та пункту 5 Інструкції не внесені страхувальниками у встановлений строк страхові внески до Фонду вважаються недоїмкою і стягуються у порядку, визначеному законодавством, з нарахуванням пені.

7.2. Пеня нараховується з сум недоїмки за кожний прострочений день і обчислюється, виходячи з 120 відсотків річних облікової ставки Національного банку України, що діяла на момент сплати, нарахованої на повну суму недоїмки (без урахування штрафів) за весь строк.

7.3. Порядок та строк сплати недоїмки визначається згідно з пунктом 5 Інструкції.

Пеня нараховується з наступного дня після одержання заробітної плати по день сплати недоїмки включно. Пеня на пеню не нараховується.

7.4. При стягненні недоїмки в судовому порядку пеня не нараховується з дня винесення судом рішення про вилучення майна страхувальника, а також з моменту визнання його банкрутом.

Умовний приклад розрахунку:

Підприємство сплачує недоїмку у сумі 200 грн, яка існувала з 21.05.2002 року до 25.05.2002 року, що включно становить 5 днів.

На момент сплати недоїмки станом на 25.05.2002 року облікова ставка НБУ дорівнювала 7%.

Розрахунок одноденного розміру пені:

Ставка НБУ	7%
Кількість днів в поточному році (не високосний рік)	365
Відсотки від ставки НБУ, встановлені для розрахунку розміру пені	120
Розрахунок ставки для визначення одноденного розміру пені (7 x 120 : 100 : 365)	0,02%
Сума недоїмки	200 грн.
Сума пені за один день прострочення становить (200 x 0,02%)	0,04 грн.
Сума пені, яку необхідно сплатити (0,04 x 5 днів)	0 , 2 0 грн.

8. Витрати по соціальному страхуванню

від нещасного випадку в рахунок страхових внесків

8.1. Порядок здійснення витрат на виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, на страхову виплату потерпілому в розмірі його середньомісячного заробітку у разі тимчасового переведення його на легшу роботу, а також витрат на поховання у разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання визначається у відповідності з пунктами 2, 6

та 10 Порядку призначення та здійснення страхових виплат потерпілим (членам їх сімей), затвердженого постановою правління Фонду від 31.01.2002 року № 7. Порядок сплати страхових внесків та зарахування страхувальниками витрат із соціального страхування від нещасного випадку в рахунок страхових внесків визначається згідно з пунктами 4.11 та 6.4 Інструкції. Відображення зарахованих в рахунок страхових внесків витрат в розрахункових відомостях здійснюється відповідно до Методичних рекомендацій щодо заповнення розрахункової відомості про нарахування, перерахування страхових внесків та витрачання коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, затверджених наказом виконавчої дирекції Фонду від 20.09.2001 року № 117 та Методичних рекомендацій щодо заповнення Розрахункової відомості про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України та Відомості розподілу чисельності працівників, річного фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг) за видами економічної діяльності, затверджених наказом виконавчої дирекції Фонду від 29.07.2005 № 579.

8.2. Відповідно до пункту 6.6 Інструкції, якщо витрати, оплачені страхувальником за звітний період, перевищують нараховану суму страхових внесків, то різниця між сумою витрат і сумою страхових внесків зараховується в рахунок сплати наступного періоду.

8.3. Згідно з абзацом першим пункту 6.7 Інструкції відшкодування страхувальнику суми перевищення витрат над сумою страхових внесків у випадках, коли належна сума страхових виплат не покриває витрат, може проводитись і до одержання Розрахункової відомості на підставі довідки-розрахунку, підписаної керівником і головним бухгалтером страхувальника.

8.4. Згідно з пунктом 2 статті 7 Закону України № 2272-III Фонд сплачує страхові виплати та надає соціальні послуги працівникам (членам їх сімей), які потерпіли на виробництві до 1 квітня 2001 року, з того часу, коли відповідні підприємства передали в установленому порядку Фонду документи, що підтверджують право цих працівників (членів їх сімей) на такі страхові виплати та соціальні послуги, або коли таке право встановлено в судовому порядку.

Потерпілі, документи яких не передані до Фонду, продовжують отримувати належні виплати та соціальні послуги від свого роботодавця, Пенсійного фонду України та Фонду соціального страхування України. При цьому кошти, виплачені потерпілому страхувальником, зараховуються Фондом у рахунок його страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, а між страховиками з інших видів страхування і Фондом в подальшому відбуваються відповідні розрахунки.

8.5. За документами, що підтверджують право на страхові виплати, визначаються і підраховуються щомісячні витрати, які необхідно віднести за рахунок коштів Фонду. Ці витрати відображаються по дебету рахунка 654 «Розрахунки за страхуванням» і кредиту рахунка 661 «Розрахунки із заробітної плати».

8.6. В рахунок страхових внесків враховуються витрати страхувальника по страхуванню від нещасного випадку, які виплачені потерпілим, особові справи яких передані робочим органам виконавчої дирекції Фонду згідно з актом прийняття-передачі особових справ потерпілих на виробництві (додаток З до Інструкції про порядок передачі виконавчій дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України документів, що підтверджують право застрахованого або членів його сім'ї на страхову виплату, затвердженої постановою правління Фон-

ду від 20.04.2001 року № 10).

8.7. Відповідно до пункту 3 постанови правління Фонду від 28.05.2002 року № 26 «Про перерахування сум щомісячних страхових виплат потерпілим (членам їх сімей) з 1 березня 2002 року, які продовжують отримувати страхові виплати від роботодавця» кошти, виплачені потерпілим (членам їх сімей) страхувальником зараховуються Фондом в рахунок його страхових внесків на страхування від нещасного випадку тільки по особових справах, що відповідають вимогам Інструкції про порядок передачі виконавчій дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України документів, що підтверджують право застрахованого або членів його сім'ї на страхову виплату, затвердженої постановою правління Фонду від 20.04.2001 року № 10.

9. Порядок обчислення середньої заробітної плати

9.1. Середньомісячна заробітна плата для розрахунку розміру допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності обчислюється згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266, постановою правління Фонду від 14.09.2004 року № 66 «Про затвердження Положення про обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», яка розроблена відповідно до пункту 12 постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 та постановою правління Фонду від 01.11.2001 року № 43 «Про затвердження Положення про обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

10. Документальне проведення перевірки

10.1. Під час проведення перевірки правильності та повноти нарахування страхових внесків використовуються дані розділу 2 державної статистичної звітності за формою № 1 – підприємство (річна), затвердженої наказами Держкомстату України, бухгалтерські документи про нарахування заробітної плати та інших виплат, особові рахунки (картки) працюючих, зведена відомість нарахування заробітної плати, розрахунки повноти нарахування страхових внесків, платіжні доручення про перерахування внесків та інших платежів на рахунок робочого органу виконавчої дирекції Фонду, виписки банківських установ про рух коштів на розрахункових рахунках страхувальника та Розрахункові відомості за період, що підлягає перевірці, розрахунки по касі, касові ордери та документи, які є підставою для виплати заробітної плати, книга «Журнал-головна», відомості видачі в рахунок заробітної плати товарів (продукції) та інші документи. За необхідності – договори цивільно-правового характеру, накази на видачу матеріальної допомоги, премій.

Під час перевірки фізичної особи, яка використовує найману працю, – податкові розрахунки за формами 8-ДР, 1-ДФ, декларацію про доходи за звітний податковий період (для визначення виду діяльності за кодом КВЕД).

10.2. Під час проведення документальної перевірки загального фонду оплати праці, всіх видів виплат премій, винагород, допомоги та часткової виплати заробітної плати натурою, надання послуг, на які нараховуються страхові внески, доцільно використати статистичну

звітність «Звіт з праці», який складається щомісячно та в якому відображені в загальній сумі всі виплати, проведені платником у звітному періоді.

10.3. Підсумкова сума нарахованої заробітної плати за зведеною відомістю звіряється з записами в книзі «Журнал-головна» і повинна відповідати обороту по кредиту рахунка 661 «Розрахунки із заробітної плати». Фактично встановлений фонд оплати праці, на який нараховуються страхові внески, порівнюють зі звітними даними Розрахункової відомості і визначають відхилення.

10.4. Перевірці підлягають необхідні касові документи. Цією перевіркою виявляються випадки, коли платники, минаючи зведені відомості про нарахування заробітної плати, проводять безпосередньо через касу виплати премій, допомог та інші виплати, які складаються за окремими відомостями або видатковими касовими ордерами у міжрозрахунковий період.

10.5. Перевіряється повнота та своєчасність перерахування сум до Фонду. Ці суми звіряються по дебету рахунка 654 «Розрахунки за страхуванням» з даними Розрахункової відомості (рядок 22).

10.6. Для перевірки своєчасності сплати страхових внесків використовуються також касові та чекові книжки, платіжні доручення, виписки банку, відповідні журнали-ордери. В ході перевірки по касових та чекових книжках встановлюються строки отримання коштів на виплату заробітної плати, суми таких коштів та період, за який виплачується заробітна плата.

10.7. Дата отримання коштів на виплату заробітної плати звіряється з відповідними документами (платіжними дорученнями) про надходження сум страхових внесків до Фонду, а також встановлюється пропорційність перерахування страхових внесків до Фонду, якщо страхувальник не має коштів для виплати заробітної плати в повному обсязі. При цьому слід звернути увагу на дату, проставлену штампом на виписках банку при перерахуванні коштів, і звірити з датою їх надходження до Фонду.

10.8. Відповідно до частини третьої статті 49 Закону № 1105-XIV у разі несвоєчасного зарахування або перерахування на рахунки Фонду з вини установ банків страхових зборів, пені, штрафів та інших фінансових санкцій ними сплачується пеня за кожний день прострочення платежу у розмірі подвійної річної облікової ставки Національного банку України.

11. Оформлення результатів перевірки

11.1. Відповідно до абзацу першого пункту 8.5 Інструкції за результатами перевірки складається акт у трьох примірниках і підписується особами, які проводили перевірку, та керівником і головним бухгалтером страхувальника. Один з примірників акта передається під розписку керівникові або головному бухгалтеру страхувальника.

До акта перевірки додаються належні додатки, які підписуються працівником, який здійснював перевірку, та головним бухгалтером.

11.2. Кінцевою датою підписання акта є останній день проведення перевірки, зазначений у посвідченні на її проведення.

11.3. Акт повинен мати нумерацію сторінок, в ньому не допускаються помарки, підчистки та інші виправлення.

За наявності заперечень чи зауважень до змісту акта з боку страхувальника його керівник і головний бухгалтер підписують акт із зауваженнями. Зауваження викладаються у письмовій формі та подаються до розгляду у встановленому порядку робочому органу виконавчої дирекції Фонду.

11.4. У разі відмови керівника та (або) головного бухгалтера страхувальника, що перевіряється, підписати акт, робиться в присутності двох свідків відповідний запис на останній сторінці акта особою, яка

здійснює перевірку.

11.5. Якщо вказана особа відмовляється від одержання акта, про це також робиться відповідний запис на останній сторінці акта особою, яка здійснює перевірку, і акт не пізніше наступного дня направляється робочим органом виконавчої дирекції Фонду страхувальнику по пошті листом з повідомленням про одержання.

11.6. Дані про страхувальника в акті перевірки заповнюються на підставі документів, що подаються ним при реєстрації (переєстрації), які зберігаються в обліковій справі страхувальника.

11.7. В акті зазначається, за який період проведено перевірку, які виявлено порушення в нарахованні та сплаті страхових внесків і пені, при визначенні страхового тарифу, при обчисленні та виплаті допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю з посиланням на закони та інші нормативно-правові акти, вимоги яких порушено страхувальником. Слід відображати суми додатково нарахованих страхових внесків і пені та суми страхових витрат, які приймаються до зарахування в рахунок страхових внесків.

11.8. Суми коштів Фонду, які використані страхувальником не за цільовим призначенням, не приймаються до зарахування в рахунок страхових внесків, вважаються недоїмкою і стягуються зі страхувальника в установленому порядку.

11.9. Результати перевірок в частині донарахування сум страхових внесків, нарахованої пені, не прийнятих до заліку витрат заносяться у відповідні рядки Розрахункової відомості у звітному періоді.

11.10. Суми донарахованих страхових внесків, пені та штрафів згідно з пунктом 8.6 Інструкції сплачуються до Фонду страхувальниками у десятиденний термін з дня складання акта перевірки окремим платіжним дорученням, в рядку призначення платежу вказується дата перевірки, номер акта і період.

11.11. Відповідно до пункту 8.7 Інструкції сума додатково нарахованих страхових внесків за матеріалами перевірки у випадку їх несплати в установленний строк стягується у судовому порядку (порядку, передбаченому законодавством).

11.12. Акт перевірки страхувальника повинен бути зареєстрований у спеціальному журналі обліку перевірок у робочому органі виконавчої дирекції Фонду. Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований, підписаний керівником робочого органу виконавчої дирекції Фонду і скріплений печаткою робочого органу виконавчої дирекції Фонду із зображенням Державного Герба України.

11.13. Порядок заповнення таблиці акта перевірки:

В графі 1, починаючи з 01.04.2001 року (або з дати, по яку проводилась остання перевірка), в порядку хронології проставляються рік та місяці, які підлягають перевірці. У розділі «Фонд оплати праці (ФОП), на який нараховується страховий внесок» в графу 2 проставляється фактично встановлений фонд оплати праці, на який нараховується страховий внесок, в графі 4 визначається відхилення (графа 2 – графа 3). Встановлені відхилення в графі 4 зазначаються в тексті акта «Причини відхилення по ФОП».

Для заповнення розділу «Нараховано страхових внесків за тарифом» під час перевірки необхідно встановити правильність віднесення страхувальника до відповідного класу ризику, виду діяльності, для чого визначається найбільша питома вага в загальному обсязі робіт (послуг) згідно з річними статистичними звітами страхувальників.

Графа 5 = графа 2 x на встановлений тариф.

У графах 3, 6, 9, 12, 15 дані проставляються з Розрахункової відомості.

Графа 7 = графа 5 – графа 6, результат відображається в тексті акта «Причини відхилень по страхових внесках».

Для заповнення граф 8, 11 за даними перевірки у розділах «Зараховано витрат по соціальному страхуванню» та «Фактично виплачено по соціальному страхуванню» визначається правильність нарахування по лікарняних листах за фактами травматизму, виплат на поховання в разі смерті потерпілого та інших виплат, що входять до витрат страхування від нещасного випадку, які віднесено у розділ 7.1 Розрахункової відомості.

Графа 10 = графа 8 – графа 9.

Графа 13 = графа 11 – графа 12.

Виявлені розбіжності по витратах відображаються в тексті акта «Причини відхилень по витратах».

У розділі «Належить до сплати»:

Графа 14 = графа 5 – графа 8.

Графа 15 = графа 6 – графа 9.

Графа 16 = графа 14 – графа 15.

11.14. Заповнення «Співставлення» (додатка 2 до акта перевірки):

У розділі «Належить до сплати» в графі 1 проставляється дата виплати заробітної плати готівкою або часткової виплати заробітної плати натурою, в графі 2 – сума страхових внесків, що повинен був перерахувати до Фонду страхувальник (пропорційно до суми виплаченої заробітної плати).

У розділі «Фактично сплачено» графі 3 – дата фактично сплачених внесків у розрізі днів перевірки місяця та в графі 4 – їх сума з урахуванням сум по соціальному страхуванню.

Графа 5 = графа 2 – графа 4 – результат розрахунку по страхових внесках на день перевірки (недоплата страхових внесків – від'ємний результат).

Графа 6 = графа 2 – графа 4 – результат розрахунку по страхових внесках на день перевірки (переплата страхових внесків – позитивний результат).

У графі 7 – співставлення своєчасності перерахування внесків у кількості днів (проставляється кількість календарних днів прострочки). Кількістю днів прострочки є період між датою видачі заробітної плати та датою сплати страхових внесків до Фонду.

Коли дні виплати заробітної плати не співпадають з фактичними днями перерахування страхових внесків до Фонду, за кожний день прострочки платежу нараховується пеня в установленому порядку. Для випадків переплати страхових внесків графа 7 не заповнюється.

Графа 8 – 120% ставки НБУ на день сплати недоїмки.

Графа 9 – розрахований щоденний розмір пені.

Графа 10 – нарахована пеня за відповідну кількість прострочених днів.

По кожній графі акта перевірки та «Співставлення» підводиться підсумок. Підсумкові значення акта перевірки та «Співставлення» повинні співпадати. Так, коли страхувальник не має заборгованості із виплати заробітної плати, графа 2 «Співставлення» дорівнює графі 5 акта перевірки або графі 14, якщо страхувальник має витрати з соціального страхування.

Додаток 1
до пункту 1.5 Порядку

**Повідомлення про планову перевірку
(надсилається за 10 днів до початку перевірки)**

(керівнику підприємства)

Керуючись статтею 47 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», пунктом 8 Інструкції про порядок перерахування, обліку та витрачання страхових коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, затвердженої постановою правління Фонду від 20 квітня 2001р. № 12 та відповідно до плану роботи на _____ квартал _____ року Ваше підприємство підлягає плановій перевірці щодо правильності нарахування, своєчасності і повноти сплати страхових внесків та інших платежів до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України за період з _____ по _____ розпочинається _____ 200__ року.

Для проведення перевірки будуть направлені спеціалісти відділення виконавчої дирекції Фонду у _____

(районі, місті)

(посада, П. І. Б.)

Начальник
відділення

(П. І. Б.)

(Підпис)

Додаток 2
до пункту 1.8 Порядку

Посвідчення №

Видано _____
(П. І. Б., посада перевіряючого)

для проведення перевірки щодо правильності нарахування, своєчасності і повноти сплати страхових внесків та інших платежів до Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання України на (у) _____

(назва страховальника)

строком до _____ 200__ року

Начальник _____
(підпис)

(назва відділення)

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 постановою правління Фонду соціального
 страхування від нещасних випадків
 на виробництві та професійних захворювань
 України від 20 квітня 2001 р. № 12.
 Із змінами і доповненнями станом на 01.07.2006 р.

ІНСТРУКЦІЯ

ПРО ПОРЯДОК ПЕРЕРАХУВАННЯ, ОБЛІКУ ТА ВИТРАЧАННЯ СТРАХОВИХ КОШТІВ ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ ВІД НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ НА ВИРОБНИЦТВІ ТА ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ УКРАЇНИ♦

1. Загальні положення

Інструкція визначає порядок реєстрації страхувальників, обчислення і сплати страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності і господарювання, виду діяльності, галузевої належності, фізичними особами-підприємцями, фізичними особами, які використовують працю найманих працівників, а також добровільно застрахованими особами, обліку та витрачання страхових коштів, здійснення платежів, ведення бухгалтерського обліку і звітності.

2. Платники страхових внесків

Платниками страхових внесків до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України є:

2.1. Юридичні особи незалежно від форм власності і господарювання, виду діяльності та галузевої належності, а також їх відокремлені підрозділи (філії, інші підрозділи юридичної особи, що знаходяться поза її місцезнаходженням та виробляють продукцію, виконують роботи або операції, надають послуги в єдиному замкненому технологічному процесі з юридичною особою, або представництва, що здійснюють представництво і захист інтересів юридичної особи), за умови, що розрахунки з оплати праці цих відокремлених підрозділів проводяться не централізовано.

2.2. Юридичні особи – об'єднання громадян, релігійні, профспілкові, благодійні організації, які використовують найману працю.

2.3. Розташовані в Україні іноземні підприємства, установи, організації (у тому числі міжнародні), філії або представництва, які використовують найману працю, якщо інше не передбачено міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

2.4. Фізичні особи, які використовують найману працю.

2.5. Священнослужителі, церковнослужителі та особи, які працюють у релігійних організаціях на виборних посадах, особи які забезпечують себе роботою самостійно, громадяни – суб'єкти підприємницької діяльності і сплачують внески до Фонду на добровільних засадах.

3. Порядок реєстрації та обліку платників страхових внесків

3.1. Взяття на облік юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців здійснюється робочими органами виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням (місцем проживання) суб'єктів господарювання на підставі повідомлення державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи або фізичної особи-підприємця та відомостей з реєстраційної картки в день одержання таких повідомлень та відомостей. При цьому вноситься відповідний запис до журналу обліку юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – платників страхових внесків до Фонду (додаток 4).

3.2. Реєстрація роботодавців – юридичних осіб як платників страхових внесків здійснюється робочими органами виконавчої дирекції Фонду одночасно із взяттям таких юридичних осіб на облік.

При цьому проводяться відповідні записи в журналі первинного обліку (додаток 5). Введення інформації в автоматизовану базу даних страхувальників (реєстру страхувальників) здійснюється на підставі відповідних записів у журналі первинного обліку.

3.3. Реєстрація роботодавців – фізичних осіб-підприємців як платників страхових внесків у робочих органах виконавчої дирекції Фонду здійснюється у 10-денний строк після укладання трудового договору (контракту) з першим із найманих працівників.

При цьому проводяться відповідні записи в журналі первинного обліку (додаток 6). Введення інформації в автоматизовану базу даних страхувальників (реєстру страхувальників) здійснюється на підставі відповідних записів у журналі первинного обліку.

3.4. Реєстрація роботодавців – фізичних осіб, які не мають статусу підприємців і використовують працю найманих працівників, у робочих органах виконавчої дирекції Фонду здійснюється у 10-денний строк після укладання трудового договору (контракту) з першим із найманих працівників.

При цьому проводяться відповідні записи в журналі первинного обліку (додаток 6). Введення інформації в автоматизовану базу даних страхувальників (реєстру страхувальників) здійснюється на підставі відповідних записів у журналі первинного обліку.

Фізичні особи, які не мають статусу підприємців і використовують працю найманих працівників, подають до робочих органів виконавчої

♦ Додатки не наведені.

дирекції Фонду за місцезнаходженням (місцем проживання) заяву за формою, встановленою виконавчою дирекцією Фонду (додаток 3) та завірені нотаріально або відповідальною особою робочого органу виконавчої дирекції Фонду копії таких документів:

– довідки про присвоєння ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів;

– документа, що підтверджує укладання трудового договору (контракту) з найманим працівником;

– інших документів, необхідних для підтвердження страхового тарифу (довідки про чисельність працівників підприємства та фонд оплати праці, якщо використовується праця інвалідів).

3.5. Платники страхових внесків до Фонду, перелічені в пункті 2.5. цієї Інструкції, для реєстрації на добровільних засадах подають до робочих органів виконавчої дирекції Фонду за місцем знаходження заяву за формою, встановленою виконавчою дирекцією Фонду (додаток 3), та завірені нотаріально або відповідальною особою робочого органу виконавчої дирекції Фонду копії таких документів:

– свідоцтва про державну реєстрацію (посвідчення підприємця, що проводить свою діяльність без створення юридичної особи) або довідки про присвоєння ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів.

При цьому проводяться відповідні записи в журналі первинного обліку (додаток 7). Введення інформації в автоматизовану базу даних страховальників (реєстру страховальників) здійснюється на підставі відповідних записів у журналі первинного обліку.

3.6. Взяття на облік відокремлених підрозділів (філій) юридичних осіб здійснюється робочими органами виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням цього підрозділу на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру про відокремлені підрозділи (філії). Реєстрація відокремлених підрозділів (філій) здійснюється робочими органами виконавчої дирекції Фонду у разі наявності в них окремого балансу і самостійного ведення розрахунків із застрахованими особами.

Наявність у відокремлених підрозділів (філій) окремого балансу та самостійного ведення розрахунків із застрахованими особами встановлюється посадовою особою робочого органу виконавчої дирекції Фонду за місцезнаходженням такого підрозділу шляхом уточнення цих даних безпосередньо з відокремленим підрозділом, якщо інше не передбачено законом.

При цьому проводяться відповідні записи в журналі первинного обліку (додаток 5). Введення інформації в автоматизовану базу даних страховальників (реєстру страховальників) здійснюється на підставі відповідних записів у журналі первинного обліку.

3.7. Після проведення реєстрації робочі органи виконавчої дирекції Фонду протягом трьох робочих днів, якщо особа в цей термін не заявила про своє бажання самостійно одержати документи про реєстрацію, надсилають платнику страхових внесків рекомендованим листом з описом вкладення страхове свідоцтво за формою згідно з додатком 1 та повідомлення про віднесення його до класу професійного ризику виробництва, якому відповідає його основна діяльність, розмір страхового тарифу та розрахунок розміру страхового внеску за формою згідно з додатком 8. Повідомлення реєструється в журналі обліку відповідно до додатку 9.

При цьому документи про реєстрацію у робочому органі виконавчої дирекції Фонду, зазначені в абзаці першому цього пункту, надсилаються:

– юридичним особам та роботодавцям, які не мають відповідно до закону статусу ні фізичних, ні юридичних осіб (філій) – протягом трьох робочих днів з дня взяття на облік в робочому органі виконавчої дирекції Фонду;

– фізичним особам-підприємцям – протягом трьох робочих днів з дня отримання робочим органом виконавчої дирекції Фонду інформації про укладення трудового договору (договорів) між фізичною особою-підприємцем та найманим працівником або з дня отримання в установленому порядку від органу служби зайнятості повідомлення про реєстрацію трудового договору (договорів) між фізичною особою-підприємцем та найманим працівником;

– фізичним особам, які не мають статусу підприємців і використовують працю найманих працівників, – протягом трьох робочих днів з дня подання заяви про реєстрацію в робочому органі виконавчої дирекції Фонду або отримання в установленому порядку від органу служби зайнятості повідомлення про реєстрацію трудового договору (договорів) між фізичною особою та найманим працівником;

– добровільно застрахованим особам – протягом трьох робочих днів з дня подання заяви про реєстрацію в робочому органі виконавчої дирекції Фонду.

В журналах обліку (додатки 5, 6, 7, 9) в графі «Підпис особи, яка отримала страхове свідоцтво, повідомлення» проставляється дата та номер поштового відправлення, дата та номер повідомлення про вручення поштового відправлення.

Повідомлення про вручення поштового відправлення підшивається в особову справу страховальника.

3.8. Платник страхових внесків у разі незгоди із встановленим розміром страхового тарифу протягом десяти робочих днів після отримання документів про реєстрацію від робочого органу виконавчої дирекції Фонду звертається до робочого органу виконавчої дирекції Фонду про перегляд розміру страхового тарифу. При цьому платник страхових внесків надає робочому органу виконавчої дирекції Фонду необхідні документи для підтвердження розміру страхового тарифу.

3.9. Фізична особа може бути двічі зареєстрована у робочому органі виконавчої дирекції Фонду за умови:

– якщо фізична особа реєструється як страховальник, який використовує працю найманих працівників;

– якщо фізична особа, яка здійснює підприємницьку діяльність, вирішила застрахуватися добровільно.

Такій особі присвоюється два персональних реєстраційних номери відповідно до цієї Інструкції: в одному випадку – як страховальнику, в іншому – як застрахованій особі, що страхується на добровільних засадах.

3.10. Внесення змін до облікових та реєстраційних справ роботодавців здійснюється на підставі відповідних повідомлень державних реєстраторів (щодо юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців) та на підставі заяв роботодавців (для фізичних осіб, які не мають статусу підприємців і використовують працю найманих працівників) в день одержання зазначених повідомлень або заяв. При цьому, якщо пройшли зміни назви або місцезнаходження страховальника, робочі органи виконавчої дирекції Фонду не пізніше трьох робочих днів надсилають платнику страхових внесків рекомендованим листом з описом вкладення нове страхове свідоцтво з врахуванням внесених змін та відміткою про перереєстрацію.

Якщо відбулися зміни в межах територіального обслуговування, реєстраційний номер страхового свідоцтва страховальника не змінюється.

Повідомлення про вручення поштового відправлення підшивається в особову справу страхувальника.

3.11. Після одержання від державного реєстратора повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи чи фізичної особи-підприємця або заяви про зняття з обліку – для фізичної особи, що не має статусу підприємця і використовує працю найманих працівників, робочий орган виконавчої дирекції Фонду проводить документальну перевірку повноти нарахування та сплати страхових внесків. На підставі акта перевірки платник розраховується з робочим органом виконавчої дирекції Фонду.

У разі встановлення заборгованості платника, державна реєстрація якого скасовується, робочий орган виконавчої дирекції Фонду складає у трьох примірниках довідку про борг за платежами до Фонду, один з яких надсилає ліквідаційній комісії, другий – правонаступнику, якщо він є.

Робочий орган виконавчої дирекції Фонду після остаточного погашення страхувальником суми заборгованості зі сплати страхових внесків та інших платежів до Фонду і виконання ним вимог, передбачених в пункті 5.9. цієї Інструкції, у триденний термін видає (надсилає рекомендованим листом з описом вкладення) страхувальнику довідку про зняття з обліку (додаток 10). Копія довідки, завірена відповідальною особою робочого органу виконавчої дирекції Фонду, та повідомлення про вручення поштового відправлення підшиваються в особову справу страхувальника.

Робочий орган виконавчої дирекції Фонду закриває справу страхувальника тільки після отримання від державного реєстратора повідомлення про державну реєстрацію припинення юридичної особи або фізичної особи-підприємця. Реєстраційний номер страхового свідоцтва ліквідованого страхувальника у подальшому не використовується, його платежі враховуються в базі даних до кінця поточного року, відомості щодо його платежів зберігаються робочим органом виконавчої дирекції Фонду не менше 3-х років.

3.12. На підставі поданої письмової заяви про зняття з обліку робочі органи виконавчої дирекції Фонду знімають з обліку добровільно застраховану особу.

В разі, якщо добровільно застрахована особа не сплатила страхові внески протягом 3-х місяців з дня подання заяви або за умови порушення терміну та розміру сплати страхового внеску, зазначеного в повідомленні, робочий орган виконавчої дирекції Фонду надсилає рекомендованим листом цій особі попередження про зняття з обліку. У разі несплати добровільно застрахованою особою страхового внеску протягом трьох місяців після одержання письмового попередження робочий орган виконавчої дирекції Фонду знімає її з обліку. При цьому заява добровільно застрахованою особою не подається і попередньо сплачені нею страхові внески поверненню не підлягають.

3.13. Установи банків відкривають поточні рахунки платникам страхових внесків за умови пред'явлення страхового свідоцтва за формою згідно з додатком 1, яке видається робочим органом виконавчої дирекції Фонду, а інші рахунки, включаючи валютні, депозитні та інші, за пред'явлення копії листа про повідомлення ними робочого органу Фонду щодо наміру відкрити відповідні рахунки із зазначеним назви банку та його адреси.

4. Порядок обчислення

та строки сплати страхових внесків до Фонду

4.1. Сума страхового внеску розраховується відповідно до страхового тарифу, встановленого Законом України, виходячи з класу професійного ризику галузі (підгалузі) національної економіки, до якого віднесено страхувальника.

фесійного ризику галузі (підгалузі) національної економіки, до якого віднесено страхувальника.

При встановленні страхувальнику знижки або надбавки до страхового тарифу сума страхового внеску, яка підлягає сплаті, визначається з урахуванням вказаної знижки (надбавки).

4.2. Робочі органи виконавчої дирекції Фонду повинні в місячний строк після встановлення Верховною Радою України нових розмірів страхових тарифів повідомити страхувальнику про віднесення його до галузі (підгалузі) економіки або виду робіт, яким відповідає його основна діяльність, та розмір страхового тарифу.

4.3. Якщо страхувальник здійснює свою діяльність з кількох галузей (підгалузей) економіки або видів робіт, він підлягає віднесенню до тієї/того з них, котра/котрий має найбільшу питому вагу в обсязі реалізованої продукції.

Структурні підрозділи підприємства, які не перебувають на самостійному балансі і не є самостійними обліковими одиницями, підлягають обліку за основною діяльністю цього підприємства.

Підсобно-допоміжні виробництва (підрозділи) підприємств, які займаються незалежно від спеціалізації підприємства іншими видами діяльності та перебувають на самостійному балансі і є у зв'язку з цим самостійними обліковими одиницями, при визначенні розмірів страхових внесків відносяться до галузей економіки, яким відповідає їх діяльність.

4.4. Аварійно-рятувальні служби, відомча воєнізована або професійна сторожова охорона відносяться до тих галузей (підгалузей) економіки або видів робіт, до яких належать підприємства, що ними обслуговуються.

4.5. У випадках зміни технології робіт або виду діяльності підприємств робочий орган виконавчої дирекції Фонду відповідно змінює належність цього підприємства до класу професійного ризику виробництва.

4.6. Застосування знижки чи надбавки до страхового внеску здійснюється Фондом за результатами роботи страхувальника за минулий календарний рік відповідно до Порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

4.7. У разі систематичних порушень нормативних актів про охорону праці, які призвели до зростання ризику настання нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві страхувальника, його може бути віднесено до іншого, більш високого класу професійного ризику виробництва.

4.8. У разі, коли за специфікою виробництва страхувальник не підпадає під класифікацію галузей економіки та видів робіт за професійним ризиком виробництва, рішення щодо віднесення його до відповідного класу професійного ризику виробництва приймається Фондом.

4.9. У разі, коли робочий орган виконавчої дирекції Фонду не отримує відомості, необхідні для віднесення страхувальника до класу професійного ризику виробництва, або отримує їх несвоєчасно і не в повному обсязі, робочий орган виконавчої дирекції Фонду відносить страхувальника до класу професійного ризику виробництва за власною оцінкою.

4.10. Розміри страхових внесків страхувальників обчислюються:

– для роботодавців – у відсотках до сум фактичних витрат на оплату праці найманих працівників, що включають витрати на виплату основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, у тому числі в натуральній формі, що визначаються відповідно до Закону України «Про оплату праці», які підлягають обкладенню податком з доходів фізичних осіб;

– для добровільно застрахованих осіб – у відсотках від мінімальної заробітної плати з розрахунку на календарний рік.

Обчислення страхових внесків здійснюється на суми без врахування їх зменшення на розмір податків, інших обов'язкових платежів і внесків, що відповідно до законодавства сплачуються із зазначених сум, а також суми утримань, що здійснюються відповідно до законодавства або за договорами позики, придбання товарів та виплат тощо, або на інші цілі за дорученням одержувача.

Страхові внески нараховуються в межах граничної суми заробітної плати (доходу), що встановлюється чинним законодавством та є розрахунковою величиною при обчисленні страхових виплат.

4.11. Страхувальники, які відповідно до пункту 6.4. цієї Інструкції застрахованим працівникам сплачують допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності та здійснюють витрати на поховання у разі смерті потерпілого, перераховують до Фонду суму, що дорівнює різниці між нарахованими страховими внесками (з урахуванням пені) і видатками страхувальників.

Страхувальники, які сплачують страхові виплати та надають соціальні послуги працівникам (членам їх сімей), які потерпіли на виробництві, і в установленому порядку не передали Фонду документи, що підтверджують право цих працівників (членів їх сімей) на такі страхові виплати та соціальні послуги, сплачують до Фонду суму, що дорівнює різниці між нарахованими страховими внесками (з урахуванням пені) і видатками страхувальників. Кошти, які фактично не виплачені страхувальником потерпілим, після передачі Фонду справ потерпілих у встановленому порядку не приймаються до зарахування у рахунок його страхових внесків та включаються до сум, що належать до сплати.

4.12. Страхові внески сплачуються:

– страхувальниками-роботодавцями – в день одержання коштів на оплату праці в установах банків. Підприємства, які здійснюють виплату заробітної плати на поточні рахунки фізичних осіб в установах банків, сплачують страхові внески до Фонду в день перерахування коштів на особові рахунки.

У разі виплати заробітної плати за першу половину місяця страхувальник одночасно з одержанням зазначених сум сплачує страхові внески, нараховані на суму цих виплат.

У разі проведення оплати праці з готівкової виручки чи натуроплатою платники страхових внесків не пізніше наступного дня після здійснення виплат подають до установи банку платіжне доручення на перерахування страхових внесків до Фонду.

– добровільно застрахована особа сплачує внесок до Фонду соціального страхування у такому порядку:

а) перший внесок в розмірі однієї четвертої частини мінімальної заробітної плати, встановленої на день сплати страхового внеску, одночасно з поданням заяви про реєстрацію. При цьому до заяви додається платіжний документ, що підтверджує сплату страхового внеску до Фонду;

б) наступний внесок – сплачується кожних три місяці в розмірі однієї четвертої частини мінімальної заробітної плати, встановленої на день сплати страхового внеску, в термін, встановлений робочим органом виконавчої дирекції Фонду у повідомленні (додаток 8.1), але не пізніше трьох місяців з дня сплати попереднього страхового внеску. Якщо день сплати страхового внеску припадає на вихідний і неробочий день, то днем сплати вважається наступний за вихідним і неробочим днем;

в) якщо добровільно застрахована особа одночасно з поданням заяви про реєстрацію сплатила страховий внесок в розмірі мінімаль-

ної заробітної плати, то наступний внесок вноситься не пізніше одного календарного року з дати подання заяви. При зміні розміру мінімальної заробітної плати проводиться перерахунок авансового платежу. Робочими органами виконавчої дирекції Фонду добровільно застрахованій особі надсилається повідомлення про розмір доплати.

Приклад:

Розмір мінімальної заробітної плати з 01.01.2005 – 262 грн, з 01.04.2005 – 290 грн, з 01.07.2005 – 310 грн, з 01.09.2005 – 332 грн.

Фізична особа зареєструвалась 15.01.2005 року і сплатила страховий внесок в розмірі 262 гривні (встановлений розмір мінімальної заробітної плати на день сплати).

В жовтні місяці 2005 року робочим органом виконавчої дирекції Фонду проводиться перерахунок страхового внеску в такому порядку: перший внесок (15.01.2005) – $262:4=65,5$ грн; другий внесок (15.04.2005) – $290:4=72,5$ грн; третій внесок (15.07.2005) – $310:4=77,5$ грн; четвертий внесок (15.10.2005) – $332:4=83,0$ грн.

Сума річного розрахункового внеску становить:

$65,5+72,5+77,5+83,0=298,5$ (грн).

Різниця між розрахунковою величиною страхового внеску та фактично сплаченого страхового внеску становить:

$298,5-262,0=36,5$ (грн).

Робочим органом виконавчої дирекції Фонду надсилається добровільно застрахованій особі письмове повідомлення на доплату страхового внеску у розмірі 36,5 грн.

4.13. Нараховані страхові внески, інші платежі сплачуються страхувальниками шляхом перерахування відповідних сум на відповідний рахунок Фонду.

Фізичні особи, які використовують найману працю і не мають розрахункових рахунків у банківських установах, сплачують страхові внески поштовим переказом або через банківські установи.

4.14. У разі нестачі коштів на поточному рахунку платника на виплату заробітної плати та сплату страхових внесків у повному обсязі отримання платником коштів на оплату праці і перерахування страхових внесків до Фонду здійснюється у пропорційних сумах.

4.15. Страхові внески сплачуються у національній валюті України.

4.16. У разі зміни місця знаходження на міжрегіональному рівні страхувальник зобов'язаний у 15-денний строк провести остаточні розрахунки щодо сплати страхових внесків до Фонду на день реорганізації і зняття з обліку.

У випадках недотримання страхувальником порядку нарахування та сплати страхових внесків, подання недостовірної звітності, порушення строків її подання, у 10-денний строк проводиться документальна перевірка правильності розрахунків платника і складається акт у двох примірниках, в якому зазначається нова юридична адреса. Якщо страхувальник має недоїмку по сплаті страхових внесків, йому нараховується пеня у встановленому порядку. У 15-денний строк проводяться остаточні розрахунки на підставі акта.

У разі неплатоспроможності страхувальника борг на підставі акта перевірки враховується за новим місцем його реєстрації, при цьому копія акта перевірки, завірена робочим органом виконавчої дирекції Фонду, що здійснив перевірку, надсилається за місцем нової реєстрації страхувальника.

4.17. У разі ліквідації страхувальник зобов'язаний провести повний розрахунок з Фондом на день закінчення процедури банкрутства

(ліквідації), після затвердження ліквідаційного балансу в порядку, передбаченому Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

Після одержання документів про ліквідацію страховальника робочий орган виконавчої дирекції Фонду в 15-денний строк здійснює документальну перевірку щодо повноти сплати ним страхових внесків.

Якщо підприємство, що ліквідується, має заборгованість з виплати заробітної плати, у тому числі нарахованої за останній звітний місяць, а строк сплати страхових внесків ще не настав, то ліквідаційна комісія зобов'язана включити належну суму сплати коштів до ліквідаційного балансу підприємства і оформити це окремим актом. В акті зазначається правонаступник (якщо він визначений), сума належних платежів і дата їх внесення, що не може бути пізнішою від дати, встановленої підприємством для виплати заробітної плати до ліквідації.

Копії акта, підписаного ліквідаційною комісією і правонаступником (якщо він визначений), подаються до робочих органів виконавчої дирекції Фонду за місцем реєстрації страховальника, що підлягає ліквідації, та правонаступника.

Якщо належна сума платежів, що повинна вноситися підприємством, яке ліквідується, перевищує суму, зазначену в акті, то правонаступник (якщо він визначений) зобов'язаний внести належну суму повністю і одночасно внести відповідні зміни до балансу, одержаного від ліквідаційної комісії.

Якщо страховальник, що підлягає ліквідації, є фінансово неспроможним, його борги щодо сплати страхових внесків відображаються в акті перевірки, що складається в трьох примірниках, до якого додається копія акту звірки заборгованості. Один з примірників надсилається ліквідаційній комісії, другий – правонаступнику (якщо він визначений).

Погашення боргів зі сплати страхових внесків до Фонду проводиться у порядку черговості їх стягнення відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

5. Порядок стягнення заборгованості за коштами Фонду та нарахування пені

5.1. Не внесені страховальниками у встановлений строк страхові внески до Фонду вважаються недоїмкою і стягуються у порядку, передбаченому законодавством, з нарахуванням пені. Пеня нараховується з сум недоїмки за кожний прострочений день і обчислюється, виходячи з 120 відсотків річних облікової ставки Національного банку України, що діяла на момент сплати, нарахованої на повну суму недоїмки (без урахування штрафів) за весь строк.

5.2. Пеня нараховується з наступного дня після одержання заробітної плати по день сплати недоїмки включно. Пеня на пеню не нараховується.

5.3. Днем сплати страхових внесків вважається:

а) при перерахуванні страхових внесків з рахунка страховальника – день списання банком суми платежу з рахунка страховальника, незалежно від часу її зарахування на рахунок Фонду;

б) при внесенні готівкою – день внесення готівки до банку чи підприємства зв'язку.

Коли строк сплати страхових внесків збігається з вихідним (святковим, неробочим) днем, то пеня нараховується, починаючи з наступного робочого дня після вихідного (святкового, неробочого) дня.

5.4. За несвоєчасне списання з рахунка страховальника страхових

внесків та зарахування до Фонду платежів банк сплачує пеню за кожний день прострочення в розмірі, передбаченому законодавством. З платника пеня за ці дні не стягується.

5.5. Якщо недоїмка стягується в судовому порядку, то пеня не нараховується з дня винесення судом рішення про вилучення майна страховальника, а також з моменту визнання його банкрутом.

5.6. Недоїмка за платежами, не сплачена в установленний строк фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності, фізичними особами, які використовують працю найманих працівників, стягується за рішенням суду.

5.7. Стягнення недоїмки за платежами до Фонду у разі відсутності коштів на поточному рахунку може бути звернене на майно платника відповідно до законодавства.

5.8. При стягненні недоїмки за платежами до Фонду строки давності не застосовуються.

Сплата (погашення) пені здійснюється у такому ж порядку, що і недоїмка.

У разі, коли страховальник має несплачені суми недоїмки, пені та штрафних санкцій та здійснює сплату поточних сум страхових внесків, ці суми зараховуються шляхом перерозподілу такої сплаченої суми в рахунок сплати недоїмки, пені та штрафних санкцій у порядку календарної черговості їх виникнення.

5.9. Для покриття витрат Фонду потерпілим на виробництві, які працювали на підприємствах, що ліквідовані (якщо вони не мають правонаступника), кошти до Фонду сплачуються згідно з Порядком капіталізації платежів для задоволення вимог, що виникли із зобов'язань підприємства-банкрута перед громадянами внаслідок заподіяння шкоди їх життю і здоров'ю, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2000 року № 765.

6. Поточні рахунки і порядок витрачання коштів Фонду

6.1. Кошти Фонду зберігаються на відповідних рахунках, відкритих на ім'я органів Державного казначейства України за балансовим рахунком № 3560 «Державні позабюджетні фонди», на реєстраційних рахунках, відкритих Фонду та робочим органам виконавчої дирекції Фонду в органах Держказначейства, і використовуються виключно за цільовим призначенням.

Фінансування страхової діяльності та інших видатків здійснюється через реєстраційні рахунки робочих органів виконавчої дирекції Фонду, відкриті на їх ім'я в установах Держказначейства.

6.2. Виконавча дирекція Фонду проводить фінансування витрат, передбачених бюджетом на:

1) виконання заходів національної та галузевих програм поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

2) проведення згідно з планами наукових досліджень з охорони та медицини праці;

3) створення свого видавництва, лікувально-профілактичних, реабілітаційних, санаторних, науково-дослідних та навчальних закладів, спеціалізованої медичної та патронажної служби соціального страхування;

4) організацію розроблення і виробництво засобів індивідуального захисту працівників;

5) розроблення, видання, розповсюдження нормативних актів, журналів, спеціальної літератури, створення тематичних кінофільмів, радіо- і телепередач;

6) покриття витрат виконавчої дирекції Фонду, пов'язаних зі здійсненням загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.3. Робочі органи виконавчої дирекції Фонду здійснюють виплати, які передбачені бюджетом на:

1) відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я та в разі його смерті, пов'язаної із нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням;

а) одноразової допомоги в разі стійкої втрати професійної працездатності потерпілому;

б) щомісячну грошову суму в разі часткової чи повної втрати працездатності, що компенсує відповідну частину втраченого заробітку потерпілого;

в) пенсію по інвалідності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

г) грошову суму за моральну шкоду за наявності факту заподіяння цієї шкоди;

д) страхову виплату потерпілому в розмірі його середньомісячного заробітку при тимчасовому переведенні потерпілого на легшу роботу;

е) страхову виплату потерпілому під час його професійної реабілітації;

є) витрати на медичну та соціальну допомогу;

ж) одноразової допомоги у разі смерті потерпілого;

з) щомісячну страхову виплату особам, що мають на це право у разі смерті потерпілого;

и) допомогу дитині, яка народилася інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання жінки під час її вагітності;

і) пенсію у зв'язку з втратою годувальника, який помер внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

2) організацію поховання померлого, відшкодування вартості пов'язаних з цим ритуальних послуг відповідно до місцевих умов;

3) сприяння створенню умов для своєчасного подання кваліфікованої першої невідкладної допомоги потерпілому в разі настання нещасного випадку, швидкої допомоги в разі потреби його госпіталізації, ранньої діагностики професійного захворювання;

4) організацію цілеспрямованого та ефективного лікування потерпілого у спеціалізованих лікувально-профілактичних закладах з метою якнайшвидшого відновлення здоров'я застрахованого;

5) обслуговування потерпілих вузькопрофільними лікарями та лікарями загальної практики;

6) догляд медичних сестер удома, в лікарні або в іншому лікувально-профілактичному закладі;

7) акушерський та інший догляд удома або в лікарні під час вагітності та пологів;

8) утримання в лікарні, реабілітаційному закладі, санаторії або в іншому лікувально-профілактичному закладі;

9) забезпечення необхідними лікарськими засобами, протезами, ортопедичними, коригуючими виробами, окулярами, слуховими апаратами, спеціальними засобами пересування, зубопротезування (за винятком протезування з дорогоцінних металів);

10) забезпечення згідно з медичним висновком домашнього догляду за потерпілим, допомоги у веденні домашнього господарства (або компенсації йому відповідних витрат);

11) проведення навчання та перекваліфікації потерпілого відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії або медико-соціальної експертної комісії у навчальних закладах, перенавчання інвалідів, якщо внаслідок ушкодження здоров'я або заподіяння моральної шкоди потерпілий не може виконувати попередню роботу;

12) організацію робочих місць для інвалідів, компенсацію при цьому витрат виробництва, які не покриваються коштами від збуту виробленої продукції;

13) надання інвалідам разової грошової допомоги, допомоги у вирішенні їх соціально-побутових питань;

14) сплату за потерпілого внесків на медичне та пенсійне страхування;

15) надання підприємствам на безповоротній основі фінансової допомоги для розв'язання особливо гострих проблем з охорони праці;

16) вивчення та поширення досвіду створення безпечних та нешкідливих умов праці;

17) реалізацію регіональної програми поліпшення стану безпеки, умов праці та виробничого середовища;

18) витрати робочих органів виконавчої дирекції, пов'язані із здійсненням загальнообов'язкового державного соціального страхування та міжнародної діяльності.

6.4. Страхувальником здійснюються витрати на виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, а також витрати на поховання у разі смерті потерпілого.

При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються власником або уповноваженим ним органом за рахунок коштів підприємства, установи, організації.

Витрати за рахунок страхового внеску до Фонду сплачуються страхувальником з його каси або поточного рахунку відповідно до їх цільового призначення у встановленому порядку.

6.5. Страхувальники не мають права припиняти виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю у випадках, коли сума нарахованих страхових внесків до Фонду не покриває фактичних витрат з виплати допомоги.

6.6. Якщо витрати, оплачені страхувальником за звітний період, перевищують нараховану суму страхових внесків, то різниця між сумою витрат і сумою страхових внесків зараховується в рахунок сплати наступного періоду.

6.7. Відшкодування страхувальнику суми перевищення витрат над сумою страхових внесків у випадках, коли належна сума страхових виплат не покриває витрат, може проводитись і до одержання розрахункової відомості на підставі довідки-розрахунку, підписаної керівником і головним бухгалтером страхувальника.

Відшкодування проводиться за платіжним дорученням робочого органу виконавчої дирекції Фонду шляхом перерахування зазначених сум на поточний рахунок страхувальника.

6.8. У разі відсутності на поточних рахунках страхувальників коштів на виплату заробітної плати та допомоги з тимчасової непрацездатності, пов'язаної з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, виконавча дирекція Фонду за заявою потерпілого перераховує зазначену допомогу на його поточний рахунок в банку або поштовим переказом. Страхувальник повертає ці кошти Фонду при остаточному розрахунку суми страхових внесків.

6.9. У разі зміни банківських реквізитів страхувальник повинен в 10-денний термін повідомити про це робочий орган виконавчої дирекції Фонду, в якому він зареєстрований як платник страхових внесків.

7. Облік та звітність платників страхових внесків до Фонду

7.1. Страхувальники зобов'язані вести облік сплачених страхових внесків та інших надходжень до Фонду.

7.2. Страхувальники відносять страхові внески на валові витрати.

Нарахування страхових внесків до Фонду страхувальниками відображаються по дебету рахунка 82 «Відрахування на соціальні заходи» субрахунок 825 «Відрахування на страхування від нещасних випадків» (клас 8 «Витрати за елементами») та по кредиту рахунка 65 «Розрахунки за страхуванням» субрахунок 656 «За страхуванням від нещасних випадків».

Для страхувальників, які використовують для обліку рахунки тільки класу 9 «Витрати діяльності», нарахування страхових внесків відображається по дебету рахунків 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут» та по кредиту рахунка 65 «Розрахунки за страхуванням» субрахунок 656 «За страхуванням від нещасних випадків».

7.3. Страхові внески до Фонду в бюджетних установах сплачуються з реєстраційних рахунків у Держказначействі за рахунок коштів, передбачених на ці цілі.

Нарахування страхових внесків у бюджетних установах відображається по дебету відповідного рахунка класу 8 «Витрати» та по кредиту рахунка 65 «Розрахунки за страхуванням» субрахунок 656 «За страхуванням від нещасних випадків».

7.4. При перерахуванні коштів до Фонду: для підприємств та організацій – суб'єктів підприємницької діяльності дебетується рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням» субрахунок 656 «За страхуванням від нещасних випадків»; для бюджетних установ дебетується рахунок 65 «Розрахунки за страхуванням» субрахунок 656 «За страхуванням від нещасних випадків» та кредитується відповідний рахунок класу 3 «Кошти, розрахунки та інші активи» як для підприємств та організацій – суб'єктів підприємницької діяльності, так і для бюджетних установ.

7.5. Юридичні особи – платники страхових внесків щоквартально у двох примірниках складають розрахункову відомість про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання коштів Фонду (додаток 2), один примірник якої подається до робочого органу виконавчої дирекції Фонду за місцем реєстрації страхувальника в такі строки: до 20 квітня, до 20 липня, до 20 жовтня поточного року, до 25 січня року, наступного за звітним.

Юридичні особи – платники страхових внесків, що мають підсобно-допоміжні виробництва (підрозділи), які займаються незалежно від спеціалізації підприємства іншими видами виробничої діяльності та перебувають на самостійному балансі, щоквартально подають до робочого органу виконавчої дирекції Фонду розрахункову відомість окремо по кожному підсобно-допоміжному виробництву.

Усі примірники розрахункової відомості підписуються керівником і головним бухгалтером підприємства, виконавцем та завіряються печаткою. Другий примірник звіту залишається в бухгалтерії платника.

7.6. Фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, фізичні особи, які використовують працю найманих працівників, розрахункову відомість подають до робочих органів виконавчої дирекції Фонду за місцем реєстрації щоквартально до 20 квітня, до 20 липня, до 20 жовтня поточного року, до 25 січня року, наступного за звітним.

7.7. Добровільно застраховані особи зберігають квитанції або платіжні доручення про перерахування страхових внесків до Фонду.

7.8. Платники страхових внесків (крім добровільно застрахованих осіб) один раз на рік до 25 січня року, наступного за звітним, разом з розрахунковою відомістю подають до робочих органів виконавчої дирекції Фонду за місцем реєстрації відомості щодо розподілу чисельності працівників, річного фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг) за видами економічної діяльності (додаток 2.1).

7.9. Суми надміру сплачених чи помилково сплачених страхових внесків, інших платежів повертаються страхувальникам за їх заявою після отримання розрахункової відомості про нарахування і перерахування страхових внесків та витрачання коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, що подається за встановленою формою, та після перевірки правильності нарахування і перерахування страхових внесків та складання акта за результатами такої перевірки або за їх згодою зараховуються в рахунок майбутніх платежів страхових внесків.

8. Контроль за сплатою страхових внесків до Фонду і витрачанням його коштів

8.1. Робочі органи виконавчої дирекції Фонду здійснюють контроль за правильністю нарахування, своєчасністю і повнотою перерахування та надходження страхових внесків, інших платежів до Фонду, а також за цільовим і правильним витрачанням його коштів. Планові перевірки проводяться не частіше 1 разу на рік.

Позапланові перевірки здійснюються у разі реорганізації, зміни місцезнаходження або ліквідації підприємства, установи, організації та у інших випадках, передбачених законодавством.

8.2. Контроль проводиться шляхом перевірки бухгалтерських документів про нарахований заробіток та інші виплати, повноти нарахування страхових внесків, платіжних доручень про перерахування сум внесків та інших платежів на рахунок Фонду, розрахункових документів на проведені виплати, відповідності фінансових звітів за коштами Фонду балансовим рахункам «Розрахунки за страхуванням».

Перевірки підлягають документи за весь період з моменту проведення попередньої перевірки. Якщо перевірка не проводилась, або у разі ліквідації, реорганізації страхувальника, виявлення порушень або зловживань перевірки підлягають документи як за поточний рік, так і за попередні періоди, починаючи з 01 квітня 2001 року.

8.3. Страхувальники зобов'язані безперешкодно надавати тим посадовим особам чи уповноваженим особам робочих органів виконавчої дирекції Фонду, які проводять перевірку, потрібні для проведення цієї перевірки документи і виділяти для участі у перевірці свого представника. Керівники і відповідні службові особи під час перевірки зобов'язані давати письмові пояснення з питань, що перевіряються, виконувати вимоги осіб, які перевіряють, щодо усунення виявлених порушень.

8.4. На виявлені під час перевірки суми коштів, на які страхувальником не нараховані страхові внески, за актом перевірки страхові внески донараховуються із сумою пені, а до винних посадових осіб застосовуються санкції відповідно до законодавства.

8.5. За результатами перевірки складається акт у трьох примірниках і підписується особами, які проводили перевірку, та керівником і головним бухгалтером страхувальника. Один з примірників акта передається під розписку керівникові або головному бухгалтеру страхувальника.

В акті зазначаються: за який період проведено перевірку, які виявлено порушення в нарахуванні і сплаті страхових внесків та пені, обчисленні і виплаті допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю; відображаються суми додатково нарахованих страхових внесків і пені і суми витрат, які приймаються до заліку за рахунок внесків чи підлягають виплаті застрахованим особам додатково.

За наявності заперечень чи зауважень щодо змісту акта перевірки з боку страхувальника його керівник або головний бухгалтер підпису-

ють акт із зауваженнями у письмовій формі, що подаються для розгляду в установленому порядку органу, який проводив перевірку.

8.6. Суми донарахованих страхових внесків, пені та штрафів сплачуються до Фонду страхувальниками у десятиденний термін з дня складання акта перевірки окремим платіжним дорученням, в рядку призначення платежу вказується дата перевірки, номер акта і період.

8.7. Сума додатково нарахованих страхових внесків за матеріалами перевірки у випадку їх несплати в установленний строк стягується у судовому порядку (порядку, передбаченому законодавством).

8.8. Суми нецільового використання страхувальником коштів загальнообов'язкового державного соціального страхування не приймаються до заліку в рахунок страхових внесків і відшкодовуються за рахунок страхувальника.

8.9. Від імені Фонду розглядати справи про адміністративні правопорушення і накладати адміністративні стягнення мають право директор виконавчої дирекції Фонду та його заступники, начальники управлінь виконавчої дирекції Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі і їх заступники, начальники районних та міських відділень виконавчої дирекції Фонду.

Для обліку адміністративних штрафів застосовується касовий метод нарахування доходів.

8.10. Робочі органи виконавчої дирекції Фонду надсилають матеріали, що підтверджують факти порушень, до органів прокуратури, суду або іншого органу, якому надано право приймати рішення про притягнення до матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності.

9. Відповідальність платників страхових внесків і службових осіб

Посадові особи страхувальників, винні у порушенні встановленого порядку реєстрації, своєчасної сплати страхових внесків до Фонду, у неподанні інформації про кожний нещасний випадок або професійне захворювання, зміну технології робіт або виду діяльності страхувальника, відомостей про чисельність працівників, фонд оплати праці, кількість нещасних випадків і професійних захворювань на підприємстві за минулий календарний рік, несуть матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до законодавства.

10. Вирішення спорів

Усі спірні питання, які виникають між страхувальником та робочими органами виконавчої дирекції Фонду з приводу нарахування страхових внесків і пені, стягнення недоїмки, неприйняття до заліку витрат в рахунок страхових внесків, вирішуються в судовому порядку.

За бажанням заінтересована особа може звернутися з питань вирішення спору до спеціальної комісії при робочому органі виконавчої дирекції Фонду, рішення якої може бути оскаржено до комісії, створеної при виконавчій дирекції Фонду, а рішення останньої – до його правління.

Роз'яснення з питань застосування цієї Інструкції надаються виконавчою дирекцією Фонду.

11. Заключні положення

У разі зміни і доповнень законодавчих та нормативно-правових актів, що стосуються норм цієї Інструкції, відповідні зміни і доповнення до неї вносяться в установленому порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міністерством України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи
від 06.07.2006 № 423

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Міністерстві юстиції України
14 липня 2006 р. за № 827/12701

НАКАЗ

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ЗНИЩЕННЯ ВИБУХОВИХ МАТЕРІАЛІВ ПРОМИСЛОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

Відповідно до статті 16 Закону України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення» та з метою забезпечення безпеки при поводженні з вибуховими матеріалами промислового призначення **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок знищення вибухових матеріалів промислового призначення, що додається.

2. Управлінню правового забезпечення (Сухар А. В.) у встановленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Державному департаменту промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Саварин М. В.) уключити зазначений наказ до Державного реєстру нормативно-правових актів з охорони праці.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на голову Держпромгір нагляду Саварина М. В.

Міністр
В. І. Балага

ПОГОДЖЕНО:
Голова Держпромгір нагляду
М. В. Саварин

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНС України
06.07.2006 № 423

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
14 липня 2006 р. за № 827/12701

ПОРЯДОК

ЗНИЩЕННЯ ВИБУХОВИХ МАТЕРІАЛІВ ПРОМИСЛОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

1. Дія цього Порядку поширюється на суб'єктів господарювання, які виробляють вибухові матеріали чи проводять вибухові роботи.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях відповідно до Закону України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення».

3. Знищенню підлягають вибухові матеріали, що не відповідають вимогам нормативно-технічної документації.

4. Знищення вибухових матеріалів здійснюється на підставі письмового розпорядження керівника суб'єкта господарювання, який виробляє вибухові матеріали чи проводить вибухові роботи.

5. Знищення вибухових матеріалів виконується підривниками під керівництвом завідувача складу вибухових матеріалів або особи технічного нагляду, призначеної керівником суб'єкта господарювання.

6. Місце для знищення вибухових матеріалів облаштовується відповідно до проекту на облаштування, затвердженого керівником суб'єкта господарювання та узгодженого місцевим органом спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань нагляду за охороною праці та державного гірничого нагляду.

7. Знищення вибухових матеріалів здійснюється виключно визначеними в цьому Порядку способами.

8. Знищення вибухом проводиться за допомогою вибухових матеріалів, характеристики яких відповідають вимогам нормативно-технічної документації.

9. Маса вибухових матеріалів, які знищуються методом підриву або спалювання, визначається безпечними відстанями, зазначеними в проекті на облаштування місця для знищення вибухових матеріалів.

10. Знищення вибухом патронуваних вибухових речовин допускається здійснювати пачками; детонаторів, детонувальних шнурів, хвилеводів та піротехнічних реле – у будь-якій упаковці закопаними в землю або іншими способами, що виключає розкидання виробів, які не здетонували.

11. Вибухові матеріали, що не піддаються знищенню вибухом, знищуються шляхом спалювання. Безпечні відстані при цьому розраховуються так, як і при знищенні відповідної кількості вибухових матеріалів вибухом. Забороняється знищувати шляхом спалювання детонатори і виробу, які їх вміщують.

12. Спалювання вибухових матеріалів проводиться тільки в суху погоду.

13. Вибухові речовини, вогнепровідні шнури і детонувальні шнури спалюють окремо. Спалювання порохів здійснюється доріжками за-

вширшки не більше ніж 30 см і завтовшки шару до 10 см та відстані між ними не менше ніж 5 м. Одночасно дозволяється підпалювати не більше ніж три доріжки.

Патрони вибухових речовин при спалюванні розкладаються в один шар, не торкаючись один одного.

14. Забороняється спалювати вибухові матеріали в їх тарі. Перед спалюванням вибухових речовин необхідно переконатися у відсутності в них засобів ініціювання.

15. Для підпалювання вогнища з вибуховими матеріалами необхідно з підвітряного боку прокласти вогнепровідний шнур чи доріжку з легкозаймистого матеріалу завдовжки не менше ніж 5 м.

16. Вогнище повинно бути таким, аби в нього не доводилося підкладати горючий матеріал під час спалювання вибухових матеріалів. Забороняється огляд місця спалювання до повного припинення горіння вогнища з вибуховими матеріалами.

17. Розчиненням у воді дозволяється знищувати тільки неводостійкі вибухові речовини на основі аміачної селітри, які не містять нітрофену та гексогену.

Розчинення допускається проводити в ємностях, які виключають забруднення навколишнього середовища. Нерозчинний осад знищується одним з методів, визначеним у цьому Порядку.

18. Після закінчення знищення вибухових матеріалів персонал, який виконував відповідні операції, зокрема керівник робіт, зобов'язаний переконатися в повному знищенні виробів з вибуховими речовинами.

19. За результатами знищення вибухових матеріалів складається акт довільної форми із зазначенням найменування і кількості знищених вибухових матеріалів, причини і способу знищення. Акт складається в двох примірниках, один з яких зберігається на складі вибухових матеріалів, а другий передається до бухгалтерії суб'єкта господарювання.

20. Звільнена тара повинна бути ретельно очищена від залишків вибухових речовин. Непридатна до використання тара і тара зі слідами ексудату повинна бути знищена окремо.

*Голова Державного департаменту
промислової безпеки, охорони праці
та гірничого нагляду МНС України*
М. В. Саварин

ЗАТВЕРДЖЕНО
Міністерством України з питань надзвичайних
ситуацій та у справах захисту населення
від наслідків Чорнобильської катастрофи
від 29.03.2006 № 179

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
30 травня 2006 р. за № 633/12507

НАКАЗ

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ РЕАЛІЗАЦІЇ НАДЛИШКУ ВИБУХОВИХ МАТЕРІАЛІВ ПРОМИСЛОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ АБО ТАКИХ, ПОТРЕБА У ВИКОРИСТАННІ ЯКИХ ВІДПАЛА

Відповідно до статті 11 Закону України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення» та з метою забезпечення безпеки при поводженні з вибуховими матеріалами промислового призначення **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок реалізації надлишку вибухових матеріалів промислового призначення або таких, потреба у використанні яких відпала, що додається.
2. Управлінню правового забезпечення (Сухар А. В.) у встановленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Державному департаменту промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Саварин М. В.) уключити зазначений наказ до Державного реєстру нормативно-правових актів з охорони праці.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на голову Держпромгірнагляду Саварина М. В.

Міністр
В. І. Балага

ПОГОДЖЕНО:
Перший заступник Міністра
промислової політики України
О. С. Уруський

Заступник Міністра
внутрішніх справ України
В. М. Рудік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНС України
29.03.2006 № 179

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
30 травня 2006 р. за № 633/12507

ПОРЯДОК

РЕАЛІЗАЦІЇ НАДЛИШКУ ВИБУХОВИХ МАТЕРІАЛІВ ПРОМИСЛОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ АБО ТАКИХ, ПОТРЕБА У ВИКОРИСТАННІ ЯКИХ ВІДПАЛА

1. Дія цього Порядку поширюється на суб'єкти господарювання, які проводять вибухові роботи в Україні.
2. У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:
 - надлишок вибухових матеріалів промислового призначення або таких, потреба у використанні яких відпала (далі – надлишок вибухо-

вих матеріалів), – вибухові матеріали, придбані для власного використання, але не використані з різних причин, чи які стали не потрібними для використання в конкретних умовах виробництва;
– реалізація – продаж суб'єктами господарювання, які мають надлишок вибухових матеріалів (далі – Власниками), іншим суб'єктам господарювання, заінтересованим у придбанні та подальшому вико-

ристанні за призначенням таких вибухових матеріалів (далі – Покупцям).

Інші терміни, застосовані у цьому Порядку, вживаються у значеннях відповідно до Закону України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення».

3. Реалізації підлягають вибухові матеріали заводського виробництва, включені до переліку вибухових матеріалів, допущених до постійного виробництва і застосування, придатні до використання за призначенням та які мають неушкоджену заводську упаковку.

Фактичну відповідність вибухових матеріалів зазначеним вимогам перевіряє Покупець.

4. Право на придбання надлишку вибухових матеріалів надається Покупцю за умови наявності у нього такої дозвільної документації:

- дозволу на проведення вибухових робіт;
- дозволу на придбання вибухових матеріалів.

5. Копії цих дозволів разом з листом-клопотанням щодо придбання надлишку вибухових матеріалів та платіжним дорученням Покупець надає Власнику надлишку вибухових матеріалів, який перевіряє

достовірність і чинність наданих документів (правильність оформлення, наявність печаток, підписів, термін дії).

6. Власник відпускає Покупцю надлишок вибухових матеріалів за нарядом-накладною, один примірник якої передається Покупцю як супровідний документ. Два примірники наряду-накладної разом з платіжним дорученням Покупця передаються до бухгалтерії Власника, один залишається на його складі вибухових матеріалів. Реалізований надлишок вибухових матеріалів Власник знімає зі свого балансу шляхом відповідного запису в книзі обліку надходжень та витрат вибухових матеріалів.

7. Разом з надлишком вибухових матеріалів Власник передає Покупцю технічну документацію (керівництво щодо застосування, сертифікат відповідності тощо) на реалізований вибуховий матеріал.

*Голова Державного департаменту
промислової безпеки, охорони праці
та гірничого нагляду МНС України*
М. В. Саварин

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міністерством України з питань надзвичайних
ситуацій та у справах захисту населення
від наслідків Чорнобильської катастрофи
від 15.05.2006 № 294

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Міністерстві юстиції України
29 травня 2006 р. за № 620/12494

НАКАЗ

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ВИМОГ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ КЕРІВНИЦТВО ВИБУХОВИМИ РОБОТАМИ

Відповідно до статті 18 Закону України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення» та з метою забезпечення безпеки при поводженні з вибуховими матеріалами промислового призначення **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Вимоги до працівників, які здійснюють керівництво вибуховими роботами, що додаються.

2. Управлінню правового забезпечення (Сухар А. В.) у встановленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Державному департаменту промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду (Саварин М. В.) включити зазначений наказ до Державного реєстру нормативно-правових актів з охорони праці.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на голову Держпромгір нагляду Саварина М. В.

Міністр
В. І. Балага

ПОГОДЖЕНО:
Міністр оборони України
А. С. Гриценко
*Заступник Міністра промислової
політики України*
В. К. Грановський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МНС України
15.05.2006 № 294

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
29 травня 2006 р. за № 620/12494

ВИМОГИ

ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ КЕРІВНИЦТВО ВИБУХОВИМИ РОБОТАМИ

Вимоги до працівників, які здійснюють керівництво вибуховими роботами, розроблені відповідно до положень статті 18 Закону України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення».

Під керівництвом вибуховими роботами вважається безпосереднє управління технологічними процесами з підготовки й проведення вибухових робіт.

До керівництва вибуховими роботами допускаються працівники, які відповідно до законодавства не мають протипоказань щодо стану їх здоров'я, одержали згоду органів внутрішніх справ та мають необхідний освітній рівень.

Керівниками вибухових робіт можуть призначатися особи, які мають базову або повну вищу освіту (з освітньо-кваліфікаційними рівнями магістр, спеціаліст, бакалавр) за спеціальностями, пов'язаними з проведенням вибухових робіт.

Керівниками вибухових робіт також можуть призначатись особи, які мають базову або повну вищу освіту (з освітньо-кваліфікаційними рівнями магістр, спеціаліст, бакалавр) та закінчили відповідні спеціальні курси за навчальними програмами, затвердженими в установленому законодавством порядку.

Керівники вибухових робіт зобов'язані, у разі призначення на

відповідну посаду і надалі не рідше ніж один раз на 3 роки проходити в установленому законодавством порядку перевірку знань вимог нормативно-правових актів з безпеки при поводженні з вибуховими матеріалами промислового призначення.

У разі отримання позитивних результатів перевірки знань керівникам вибухових робіт видається посвідчення за зразком, що додається.

Керівництво вибуховими роботами на вугільних шахтах і підземних рудниках, кар'єрах та при проведенні спеціальних вибухових робіт здійснюватимуть особи зі стажем роботи на відповідних виробництвах не менше ніж два роки.

До керівництва вибуховими роботами на вугільних шахтах, небезпечних за раптовими викидами, а також таких, що розробляють пласти, схильні до гірничих ударів, допускаються особи, які мають стаж керівництва підземними гірничими роботами не менше ніж 5 років.

*Голова Державного департаменту
промислової безпеки,
охорони праці та гірничого нагляду
МНС України*
М. В. Саварин

Додаток
до Вимог до працівників,
які здійснюють керівництво
вибуховими роботами

ЗРАЗОК
посвідчення керівника вибухових робіт

Лицевий бік

ПОСВІДЧЕННЯ КЕРІВНИКА ВИБУХОВИХ РОБІТ	
--	--

Зворотний бік

1 сторінка

2 сторінка

<p style="text-align: center;"><i>(назва закладу, де проводились навчання та атестація)</i></p> <p style="text-align: center;">ПОСВІДЧЕННЯ</p> <p>Видане _____, посада _____, місце роботи _____</p> <p>про те, що він пройшов навчання і виявив потрібні знання нормативно-правових актів під час виконання вибухових робіт</p>	<p style="text-align: center;"><i>(вид вибухових робіт)</i></p> <p>і йому надається право керівництва вибуховими роботами _____</p> <hr/> <p>Фото 3 x 4 Підстава: протокол від _____ 200__ № _____ Голова комісії _____ (прізвище) _____ (підпис)</p> <p>М. П. _____</p>
---	---

3 сторінка

4 сторінка

<p style="text-align: center;">Відомості про періодичну перевірку знань</p> <p>Посада _____</p> <p>виявив потрібні знання нормативно-правових актів під час виконання вибухових робіт _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(вид вибухових робіт)</i></p> <p>Підстава: протокол від _____ 200__ № _____ Голова комісії _____ (прізвище) _____ (підпис)</p>	<p style="text-align: center;">Відомості про періодичну перевірку знань</p> <p>Посада _____</p> <p>виявив потрібні знання нормативно-правових актів під час виконання вибухових робіт _____</p> <p style="text-align: center;"><i>(вид вибухових робіт)</i></p> <p>Підстава: протокол від _____ 200__ № _____ Голова комісії _____ (прізвище) _____ (підпис)</p>
--	--

Примітка. Розмір посвідчення (у розгорнутому вигляді): висота – 82 мм; ширина – 260 мм.

Голова Державного департаменту
промислової безпеки, охорони праці
та гірничого нагляду МНС України
М. В. Саварин