

ДОДАТОК №1 ОСНОВНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО – РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ, ЯКІ НЕОБХІДНІ ДЛЯ РЕГУЛЮВАННЯ ОСОБЛИВОСТЕЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

№	Документ	Основні моменти щодо складання документів
1.	<p align="center">Колективний договір</p> <p>Укладання колективного договору передбачене</p> <p>✓ ч.7 ст.65 ГКУ;</p> <p>✓ ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-ХІІ;</p> <p>✓ ст.ст.10, 97 КЗпП України.</p>	<p>✓ Колективний договір укладається на підприємствах усіх форм власності і господарювання, які використовують найману працю незалежно від кількості працівників (ст.2 ЗУ «Про колективні договори» <i>та за наявності ініціативи хоча б однієї зі сторін</i>, або роботодавця або працівників. Відповідно до <i>п.1 ст.627 ЦКУ «сторони є вільними в укладенні договору»;</i></p> <p>✓ Крім того, відповідно до <i>ст.4 Конвенції про застосування принципів права на організацію і на ведення колективних переговорів №98 від 01.07.1949р. (ратифікація 14.09.1956р.)</i> там, де це потрібно, вживають заходів, що відповідають умовам країни, з метою заохочення й сприяння повному розвитку й використанню процедури <i>ведення переговорів на добровільних засадах між підприємцями чи організаціями підприємців, з одного боку, та організаціями трудівників, з другого боку, з метою регулювання умов праці шляхом укладення колективних договорів.</i> Отже, укладення колективного договору є обов'язковим у разі використання на підприємстві наймані праці незалежно від кількості працівників та за наявності ініціативи хоча б однієї зі сторін. Якщо жодна зі сторін не виявила ініціативи, то ніхто не може примусити сторони укласти такий договір, адже обов'язковою умовою укладення будь-якого договору є вільне волевиявлення сторін, про що зазначено в <i>рішенні Черкаського окружного адміністративного суду від 17.09.2018р. у справі №823/2119/18 та рішенні окружного адміністративного суду м.Києва від 12.07.2018р. у справі №826/4189/17;</i></p> <p>✓ Частина восьма статті 9 Закону №3356 передбачає, що на новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї зі сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства (<i>ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-ХІІ</i>);</p> <p>✓ Департамент праці та соціалістики Одеської міськради дав роз'яснення щодо уніфікованих форм колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку. Уніфіковані форми цих документів розробляються на підставі <i>Збірника уніфікованих форм організаційно – розпорядчих документів, затвердженого протоколом засідання Нормативно – методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015р. №7;</i></p> <p>✓ Колективний договір вступає в силу з дня його підписання уповноваженими сторонами від адміністрації та трудового колективу або з дати, вказаної в тексті договору; після закінчення строку дії договору він продовжує діяти до затвердження нового договору (<i>ст.9 ЗУ №3356-ХІІ</i>);</p> <p>✓ Колективний договір підлягає повідомній реєстрації (<i>п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою КМУ від 13.02.2013г. №115 та ст.15 КЗпП</i>);</p> <p>✓ Зміни та доповнення до колективного договору також підлягають повідомній реєстрації (<i>п.8 Порядку №115</i>);</p> <p>✓ Колективні договори зберігаються до ліквідації організації (<i>ст.395а Переліку №578/5</i>).</p>

<p>2.</p>	<p align="center">Правила внутрішнього трудоого рзпорядку</p> <p>Обов'язок складання передбачений ст.142 КЗпП України.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Правила поширюються на всх працівників незалежно від посади; ✓ Департамент праці та соціальної політики Одеської міської ради дав роз'яснення щодо уніфікованих форм колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку. Уніфіковані форми цих документів розробляються на підставі Збірника уніфікованих форм організаційно – розпорядчих документів, затвердженого протоколом засідання Нормативно – методичної комісії Укрдержархіву від 22.11.2015р. №7; ✓ При складання Правил рекомендовано використовувати Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджені постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.84р. №213; ✓ Пунктом 2 ст.29 КЗпП передбачений обов'язок роботодавця ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; ✓ Правила складаються кадровою службою (за відсутності підрозділу - відповідальною особою); ✓ Затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілковим представником, результати затверджуються Протоколом зборів. Одноосібне затвердження Правил власником недопустиме, що є порушенням інших вимог трудового законодавства (ч.2 ст.265 КЗпП) про що визначено в <i>рішенні окружного адміністративного суду м.Києва від 12.07.2018р. у справі № 826/4189/17;</i> ✓ Складається Лист-ознайомлення в якому під роспис необхідно ознайомити усіх працівників з Правилами; ✓ Відсутність правил внутрішнього трудового розпорядку є порушенням вимог законодавства про працю та передбачає відповідальність за ч.2 ст.265 КЗпП та адміністративну відповідальність посадових осіб підприємств незалежно від їх форми власності та кількості працівників згідно із ч. 1 ст. 41 КУпАП у вигляді штрафу від 30 до 100 нмдг, що підтверджується <i>постановою Святошинського районного суду від 17.10.2018р. у справі № 759/15411/18 та постановою Дарницького районного суду від 11.10.2018р. у справі №753/19005/18;</i> ✓ Строк зберігання Правил внутрішнього трудового розпорядку встановлений 1 рік після заміни новими (ст.397 Переліку №578/5).
<p>3.</p>	<p align="center">Положення про захист персональних даних</p> <p>Обов'язок складання передбачений ст.6 Закону №2297-VI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Згідно ст.6 Закону №2297-VI мета обробки персональних даних має бути встановлена в положеннях чи інших документах, які регулюють діяльність володільця персональних даних, та відповідати законодавству про захист персональних даних; ✓ Затверджується та вводиться в дію наказом керівника підприємства; ✓ Положення складається відповідно Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. №2297-VI; ст.ст.24, 43, 169, 191 КЗпП та Типового порядку обробки персональних даних, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014р. №1/02-14;

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ В Положенні обов'язково вказується коло осіб, які мають право доступу до персональних даних (в основному працівники кадрової служби) та вказана мета обробки персональних даних; ✓ Забороняється обробка персональних даних зазначених в ч.1 ст.7 Закону №2297-VI без згоди на обробку таких даних; ✓ За порушення законодавства у сфері захисту персональних даних передбачена відповідальність згідно ст.188³⁹ КУпАП – штраф у розмірі від 100 до 500 нмдг.
4.	<p style="text-align: center;">Положення про персонал</p> <p>Положення допомагає уникнути конфлікту інтересів між адміністрацією підприємства та персоналом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Положення про персонал визначає кадрову політику підприємства щодо порядку приймання персоналу (визначення потреби в працівниках; визначення вакантних посад та кваліфікаційних вимог до посади; порядок пошуку персоналу - через оголошення, рекрутингові агенства, через мережу інтернет, через центр зайнятості та інше; порядок відбору кандидатів; порядок випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається); порядку вивільнення персоналу (на підставі КЗпП та ЗУ «Про зайнятість населення»); порядку оплати; порядку підвищення кваліфікації персоналу (навчання, професійна підготовка, перепідготовка); атестації персоналу; порядку збереження робочого місця за працівником; порядку надання соціальних гарантій (медогляд, санаторне лікування, медичне страхування, допомога в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю); особливості взаємовідносин між адміністрацією та працівниками, тобто корпоративна культура (участь в корпоративному управлінні, добросовісна праця в інтересах підприємства; заінтересованість в ефективній діяльності підприємства); ✓ Положення розробляє та підписує керівник кадрової служби або відділу (управління) по роботі з персоналом (за наявності), візує юрист (за наявності), затверджує та вводиться в дію керівником підприємства; ✓ Положення, яке використовується за місцем розроблення та затвердження зберігається до ліквідації організації (ст.20а) Переліку №578/5.
5.	<p style="text-align: center;">Положення про систему оплати праці, про преміювання, про винагороду за підсумками роботи за рік</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Положення затверджується та вводиться в дію наказом керівника підприємства; ✓ Організація оплати праці на підприємствах передбачена ст.15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР та ст.ст.96, 97 КЗпП України; ✓ Система оплати праці та порядок преміювання встановлюється у колективному договорі (ст.7 Закону «Про колективні договори і угоди) або як додаток до нього у вигляді Положення про систему оплати праці та Положення про преміювання, а за відсутності колективного договору, як додаток до наказу про облікову політику підприємства; ✓ Затверджується та вводиться в дію наказом керівника підприємства; ✓ При організації системи преміювання рекомендовано використовувати Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих взаємності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затвержені Наказом Мінпраці та соцполітики України від 31.03.1999р. №44; ✓ Положення які використовуються за місцем розроблення та затвердження зберігаються до ліквідації організації (ст.20а) Переліку №578/5.

6.	<p align="center">Положення про структурні підрозділи підприємства (бухгалтерія, юридичний відділ, кадрова служба, архівний відділ та інші)</p> <p>Обов'язок складання положення про структурний підрозділ передбачено ч.2 ст.64 ГКУ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Бухгалтерська служба забезпечує правильне ведення бухгалтерського, податкового обліку, своєчасне подання фінансової, податкової, статистичної та соціальної звітності; забезпечує дотримання всіма підрозділами підприємства та працівниками, які мають відношення до опрацювання бухгалтерських документів, порядку складання та строків подання документів до бухгалтерії для відображення в бухгалтерському обліку; ✓ Положення про бухгалтерську службу встановлює порядок створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи та взаємовідносини з іншими структурними підрозділами підприємства; ✓ Положення підписує керівник відділу (бухгалтер, за відсутності структурного підрозділу), візує юрист (за наявності), затверджує та вводиться в дію керівником підприємства (або особою, до повноважень якої, згідно зі статутом, відноситься затвердження положень про структурні підрозділи); ✓ Положення про кадрову службу встановлює порядок управління кадровими ресурсами, зокрема: створення структурного підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами підприємства; ✓ Положення підписує керівник відділу (відповідальна особа, за відсутності структурного підрозділу), візує юрист (за наявності), затверджує та вводиться в дію керівником підприємства (або особою, до повноважень якої, згідно зі статутом, відноситься затвердження положень про структурні підрозділи); ✓ Положення про юридичний відділ здійснює правове забезпечення управління на підприємстві, яке направлене на правильне застосування та дотримання вимог законодавства, інших нормативно - правових актів керівництвом та працівниками підприємства під час виконання покладених на них обов'язків та завдань згідно з посадовими інструкціями; ✓ Положення підписує керівник відділу (юрисконсульт, за відсутності структурного підрозділу), затверджує та вводиться в дію керівником підприємства (або особою, до повноважень якої, згідно зі статутом, відноситься затвердження положень про структурні підрозділи); ✓ Строк зберігання Положень про структурні підрозділи встановлений 75 років (ст.39 Переліку №578/5).
7.	<p align="center">Штатний розклад</p> <p>Обов'язок складання передбачений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ч. 3 ст. 64 ГКУ; ✓ листом Міністерства праці та соціальної політики України від 27.06.2007р. №162/06/187-07 «Щодо штатного розпису»; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Штатний розклад є документом, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати і посадові оклади працівників (<i>лист Мінсоцполітики від 25.04.2013 р. N336/13/155-13</i>); ✓ Штатний розклад відображає штатну структуру персоналу; ✓ Форма штатного розпису не затверджена для комерційних підприємств нормативними актами, складається в довільній формі та затверджується керівником підприємства. За зразок можна взяти форму, затверджену <i>наказом Мінфіну від 28.01.02р. №57</i> для підприємств, установ, організацій, що фінансуються з бюджету; ✓ Перегляд штатного розпису відбувається за необхідністю у разі внесення змін;

	<p>✓ листом Міністерства праці та соціальної політики України від 17.06.2008р. №165/06/186-08, згідно якого затвердження штатного розпису на підприємстві є обов'язковим.</p>	<p>✓ Відокремлені підрозділи, які не мають статусу юридичної особи та здійснюють діяльність від імені юридичної особи, штатний розпис не складають;</p> <p>✓ Назви посад вносяться в штатний розклад відповідно до <i>Національного класифікатора професій, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. №327 з урахуванням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, про що наголошено у Листі Держпраці від 24.09.2018р. №4501/4/4.3-зв-18 «Щодо відповідальності за невідповідність найменування професій і посад зазначеним у Класифікаторі професій»;</i></p> <p>✓ Штатний розклад оформлюється відповідно до <i>вимог ДСТУ 4163-2003, затверджених наказом Держспоживстандарту від 07.04.2003р. №55, щодо оформлення організаційно – розпорядчих документів;</i></p> <p>✓ Штатний розклад повинен складатися з урахуванням міжкваліфікаційних розмірів посадових окладів відповідно до ст.96 КЗпП України та ст.6 ЗУ «Про оплату праці», про що вказано і в <i>постанові Чернігівського районного суду від 04.09.2018р. №748/2086/18 та постанові Амур-Нижньодніпровського районного суду від 22.08.2018р. у справі №199/5900/18;</i></p> <p>✓ Штатний розклад зберігається 75 років (ст.37 Переліку №578/5). Проекти штатних розкладів зберігаються 3 роки (ст.38 Переліку №578/5);</p> <p>✓ У разі ліквідації підприємства штатний розклад, з метою забезпечення соціального захисту громадян, повинен передаватися до архівних установ згідно з <i>Переліком, затвердженим наказом Мініюсту України від 14.03.2013р. №430/5;</i></p> <p>✓ За відсутність штатного розкладу або складення без додержання вимог щодо його оформлення передбачена відповідальність: <u>Для роботодавця</u> згідно з ч.2 ст265 КЗпП – штраф в розмірі мінімальної зарплати; <u>Для посадових осіб</u> згідно ч.1 ст41 КУпАП - штраф в розмірі від 30 до 100 нмдг.</p> <p>Судова практика. Підприємство в установленому порядку повинно вести документи, які є підставою для нарахування заробітної плати та узгодження норм і гарантій з оплати праці з уповноваженою особою трудового колективу, зокрема: положення про оплату праці, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції та <i>штатний розклад</i>, про що визначено в <i>постанові Орджонікідзевського районного суду м.Харькова від 16.10.2018р. у справі №644/7192/18.</i></p>
8.	<p>Посадові інструкції</p>	<p>✓ Посадова інструкція - це кадровий документ, розробка якого є обов'язковою на підприємстві;</p> <p>✓ Посадова інструкція визначає трудові функції працівника, які встановлюються відповідно до конкретної роботи, кваліфікації та професії, тобто конкретизує його службові обов'язки, повноваження (якщо це посадова особа), необхідний рівень знань для виконання своїх службових обов'язків, права та відповідальність за невиконання своїх обов'язків (<i>п.6 Довідника</i>);</p> <p>✓ Посадова інструкція складається на посаду (професію), передбачену в штатному розписі, з урахуванням кваліфікаційних характеристик (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом) та конкретних службових обов'язків працівника з урахуванням</p>

	<p>Обов'язок складання посадової інструкції передбачений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ пункт 6 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Мінпраці від 29 грудня 2004 року №336; ✓ посадові інструкції розробляються відповідно до Національного класифікатора професій, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327 з урахуванням Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. 	<p>особливостей виконуваної роботи (п.6 Загального розділу Довідника);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі. Виняток можуть становити окремі керівники, правове положення яких визначено в Статуті (положенні) підприємства, установи, організації або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій (п.6 Загального розділу Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників); ✓ При виконанні роботи за різними посадами (внутрішнє сумісництво), працівник повинен бути ознайомлений під розпис з посадовою інструкцією кожної з посад, які він займає; ✓ Посадова інструкція дозволяє у разі виникнення трудових спорів, конфліктів, чітко визначити межі відповідальності та функціональних обов'язків працівника. Тому, до її розробки не можна ставитися формально; ✓ Посадові інструкції складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий - у керівників відповідних структурних підрозділів. Працівник ознайомлюється з посадовою інструкцією під розпис (ст.29 КЗпП, якою передбачено, що до початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець, зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки); ✓ За відсутність посадових інструкцій на підприємстві передбачена відповідальність: <ul style="list-style-type: none"> <u>Для роботодавця</u> - ст.265 КЗпП – штраф у розмірі мінімальної заробітної плати. <u>Для посадових осіб</u> - п.1 ст.41 КУпАП - штраф від 30 до 100 нмдг. ✓ Строк зберігання посадових інструкцій працівників підприємства встановлений 5 років після заміни новими (ст.43 Переліку №578/5).
9.	<p>Табель обліку робочого часу</p> <p>Ведення табелю передбачене:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ листом Міністерства праці та соціальної політики України від 13.05.2010р. N140/13/116-10; ✓ листом Мінпраці та соціальної політики від 01.06.2005р. №36-211 (зазначені необхідність та мета використання табеля). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Табель обліку робочого часу ведеться підприємствами усіх форм господарювання незалежно від кількості працівників на підприємстві (лист Міністерства праці та соціальної політики від 13.05.2010р. №140/13/116-10); ✓ Форма табелю затверджена Наказом Держкомстату України від 05.12.2008р. №489 та має рекомендаційний характер, про що вказано і в постанові Харківського апеляційного адміністративного суду від 28.02.2018р. у справі №820/3870/17; ✓ Оскільки форма табелю обліку робочого часу має мінімальну кількість реквізитів та показників, за необхідності, вона може бути доповнена іншими показниками, потрібними для обліку робочого часу на підприємстві (лист Державного комітету статистики від 19.03.2010 №17/1-25/жс-61/10/59); ✓ Табель складається на усіх працівників як на постійних так і на тимчасових, крім тих, що працюють за договорами ЦПХ (лист Мінпраці та соціальної політики від 23.04.2010р. №115/13/133-10); ✓ Табель обліку робочого часу є підставою для нарахування заробітної плати працівникам за відпрацьований час та складання розрахунково – платіжної відомості. На підставі розрахунково – платіжної відомості складається платіжна відомість на виплату заробітної плати, термін зберігання

		<p>якої, згідно ст.318 Переліку №578/5, встановлений 3 роки. Крім того, таблиць є підставою для складання статистичної звітності з праці, яка зберігається не менше 5 років (ст.356). Тому, (на мою думку), доцільно продовжити термін зберігання таблиць обліку робочого часу до 3-х років (ст.408 Переліку №578/5) та знищувати за умови проведення перевірки податковими органами. Можливість збільшення терміну зберігання передбачено п.1.7. Розділу I Переліку №578/5;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Табелі обліку робочого часу працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці зберігається 75 років (ст.445 Переліку №578/5); ✓ Табелі обліку робочого часу громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи зберігаються 75 років (ст.685 Переліку №578/5). <p>Судова практика.</p> <p>Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку (згідно ч.2 ст.30 ЗУ «Про оплату праці»), а таблиці обліку робочого часу повинні відповідати затвердженій типовій формі первинної облікової документації підприємств та відображати обов'язкові показники, необхідні для заповнення форм державних статистичних спостережень з праці (<i>рішення Івано – Франківського окружного адміністративного суду від 16.10.2018р. у справі №0940/1519/18</i>). За порушення вимог трудового законодавства передбачено штраф згідно з ч.2 ст.265 КЗпП.</p> <p>За порушення законодавства про працю, зокрема вимог ч.2 ст.30 ЗУ «Про оплату праці»: не забезпечено достовірний облік виконуваної працівником роботи, тобто допущені помилки в таблиці обліку робочого часу, невірно вказані відпрацьовані дні та години; не забезпечено достовірний бухгалтерський облік витрат на оплату праці, передбачена відповідальність за ч.1 ст.41 КУпАП (<i>постанова Рівненського міського суду від 16.10.2018р. №569/15578/18</i>).</p>
10.	<p style="text-align: center;">Положення про ведення табельного обліку</p> <p>Рекомендовано складати для правильного обліку робочого часу, своєчасного нарахування та виплати заробітної плати.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Положення затверджується та вводиться в дію наказом керівника; ✓ Законодавчо не затверджено нормативно – правових актів по веденню табельного обліку. Тому, кожне підприємство може розробити своє Положення про ведення табельного обліку, в якому самостійно визначить: форму таблицю; порядок складання (метод суцільного заповнення чи тільки відхилень); порядок ведення (поденний чи підсумований); порядок внесення виправлень та коригувань; відповідального за ведення таблицю та його перевірку; порядок візування таблиць обліку робочого часу; порядок застосування нових позначень елементів робочого часу за необхідності; ✓ Положення про табельний облік зберігається до ліквідації організації (ст.20а Переліку №578/5); ✓ При складанні Положення доцільно застосовувати норми <i>глави IV КЗпП від 10.12.1971р. №322-VIII; ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР; Наказу Держкомстату України від 05.12.2008р. №489; Наказу Мінпраці та соціалітики від 19.04.2006р. №138 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу».</i>

<p>11.</p>	<p style="text-align: center;">Книга (журнал) обліку табельних номерів</p> <p>Законодавчо присвоєння табельного номера не визначено нормативно-правовими актами</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Порядок присвоєння та зміни табельного номера визначається в Положенні про табельний облік; ✓ Табельний номер не змінюється протягом всього періоду роботи працівника; ✓ Табельний номер не присвоюється працівникам, які виконують на тому ж підприємстві поряд з своєю основною роботою, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, (за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника з доплатою (ст.105 КЗпП); ✓ Щодо присвоєння табельного номера звільненого працівника. Відповідно до п.2 Загальних питань використання робочого часу (табельного обліку) <i>Наказу Міністерства статистики України від 09.10.1995р. №253</i> у випадку звільнення або переводу працівника в інший цех (відділ) його колишній табельний номер не може бути присвоєний іншому та повинен залишатися вільним не менше трьох років. Але, наказ втратив чинність згідно <i>Наказу Держкомстату України від 05.12.2008р. №489</i>, в якому не визначений порядок присвоєння табельних номерів звільнених працівників. На мою думку, при звільненні працівника його табельний номер іншому працівнику не присвоювати, щоб не ускладнювати пошук даних працівника під час підготовки архівної довідки; ✓ Книга (журнал) обліку табельних номерів відноситься до документів з кадрових питань (особового складу), тому, на мою думку, вона повинна зберігатися 75 років, як наприклад передбачено ст.529 «Журнали обліку приймання, переміщення, звільнення працівників» Переліку №578/5. У разі ліквідації підприємства документи з кадрових питань (особового складу), згідно складеного та затвердженого архівним відділом опису, передаються на зберігання до архівного відділу. Книга (журнал) обліку табельних номерів допомагає здійснювати пошук працівників в відомостях нарахування заробітної плати для складання та видачі архівних довідок про заробітну плату для призначення пенсії за віком.
<p>12.</p>	<p style="text-align: center;">Книга обліку наказів з кадрових питань (особового складу)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ведення книги реєстрації (обліку) наказів з кадрових питань (особового складу) передбачено Листом міністерства праці та соцполітики від 19.10.2005р. №09-487; ✓ Законодавчо обов'язок ведення книги не визначений, але під час перевірок ДФС та управліннями Держпраці, в складі документів для перевірки, вимагають надати книгу реєстрації (обліку) наказів. Тим більше, що процедура приймання працівника на роботу вимагає в першу чергу укладення трудового договору, видання наказу про прийняття на роботу і вже потім подання повідомлення до ДФС про прийняття працівника на роботу; ✓ Відповідно до листа №09-487 Книга реєстрації наказів повинна: <ul style="list-style-type: none"> • бути пронумерована, прошнурована, скріплена підписом керівника та печаткою підприємства (за наявності печатки відповідно до ЗУ №1982-VIII); • виправлення та вилучення аркушів з книги не допускається; • записи в книзі мусять відповідати наявності наказів;

		<ul style="list-style-type: none"> • книга реєстрації наказів ведеться працівником кадрової служби, який готує і веде облік наказів з кадрових питань (особовому складу); • заповнення граф необхідно робити коротко відповідно до змісту наказу. <p>✓ Строк зберігання Книги реєстрації (обліку) наказів з кадрових питань (особового складу) встановлений 75 років (ст.1216 Переліку №578/5).</p>
13.	<p align="center">Книга обліку руху трудових книжок і вкладищів до них</p>	<p>✓ Типова форма книги обліку руху ТК (П-10) затверджена Мінстатом України від 27.10.1995р. №277;</p> <p>✓ Ведення книги обліку руху ТК є обов'язковою для підприємств всіх форм господарювання;</p> <p>✓ Обов'язок ведення книги передбачений п.7.1. гл.7 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників від 29.07.1993р. №58, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> • книга обліку руху ТК ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює оформлення прийняття і звільнення працівників; • книга обліку обліку руху трудових книжок мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені підписом керівника підприємства і печаткою (за наявності); <p>✓ Строк зберігання Книги обліку руху ТК встановлений 50 років (ст.530а Переліку №578/5).</p>
14.	<p align="center">Наказ (розпорядження) про облікову політику</p> <p>Законодавчо не встановлено обов'язок складання наказу про облікову політику, але, для визначення пріоритетних методів, принципів обліку; усунення невизначеності у нормативно - правових актах з бухгалтерського та податкового обліку; з метою уникнення помилок при веденні бухгалтерського та податкового обліку, рекомендовано складати для підприємств усіх форм господарювання</p>	<p>✓ Підприємство самостійно визначає облікову політику підприємства. Наказ про облікову політику затверджується особою, до повноважень якої, згідно зі статутом, відноситься затвердження облікової політики (ч.5 ст.8 ЗУ «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»);</p> <p>✓ Згідно листа МФУ від 21.12.2005р. №31-34000-10-5/27793 облікова політика підприємства реалізується через визначення в розпорядчому документі, тобто наказі (розпорядженні) про облікову політику;</p> <p>✓ Під час складання Наказу про облікову політику, рекомендовано, за основу використовувати <i>Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом Мінфіну від 27.06.2013р. №635</i>;</p> <p>✓ Наказ про облікову політику затверджується керівником та приймається на весь час діяльності підприємства, за потреби вносяться зміни, які теж затверджуються наказом керівника (ст.4 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»).</p> <p>✓ Якщо зміни до облікової політики за обсягом охоплюють більшу частину тексту чи істотно впливають на її зміст, наказ про облікову політику доцільно повністю викласти в новій редакції (п.3.4 Методичних рекомендацій №635);</p> <p>✓ Наказ про облікову політику можна затверджувати кожного року та вводити в дію з першого робочого дня нового звітного року;</p> <p>✓ Розроблений наказ необхідно на початок кожного звітного року переглядати на актуальність та відповідність, відображених в наказі істотних моментів, останнім змінам до законодавства в сфері бухгалтерського та податкового обліку;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Наказ про облікову політику відноситься до наказів з основної діяльності, тому, наказ зберігається до ліквідації організації (ст.16а Переліку №578/5).
15.	<p style="text-align: center;">Графік документообігу</p> <p>Складання графіку передбачене:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ гл.5 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого Наказом МФУ від 24.05.1995р. №88; ✓ гл.5 Положення про документи і документообіг в бухгалтерському обліку від 29.07.1983р. №105. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Графік документообороту затверджується керівником підприємства; ✓ Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві здійснюється головним бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства; ✓ Кожному виконавцю, під роспис, видається витяг із графіка з переліком документів, складання яких відноситься до обов'язків виконавця, строки їх подання та опрацювання; ✓ Відповідно до ч.5 ст.8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємство самостійно розроблює правила документообігу; ✓ Графік документообігу повинен передбачати мінімальний та максимальний строк проходження документів на всіх етапах його створення та сприяти скороченню часу на обробку документів; ✓ Строки документообігу, згідно з Графіком, повинні відповідати типовим строкам, встановленим нормативно - правовими документами; ✓ Для документів, яким не встановлені законодавством строки виконання, встановлюються індивідуальні строки, які затверджуються наказом керівника згідно з <i>Правилами №1000/5 від 18.06.2015р.</i>; ✓ Строк зберігання графіку документообігу встановлений 3 роки (ст.123 Переліку №578/5).
16.	<p style="text-align: center;">Графік відпусток</p> <p>Обов'язок складання передбачений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ст.79 КЗпП України; ✓ ст.10 ЗУ «Про відпустки» від 10.07.2003 №1096-IV. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Згідно з ст.79 КЗпП України черговість надання відпусток визначається графіками; ✓ Графік відпусток складається підприємствами усіх форм господарювання незалежно від кількості працівників на підприємстві; ✓ Складати графік необхідно не пізніше 5 січня поточного року, що передбачено <i>п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, установ, організації, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.1984р. №213</i>. В крайньому випадку, не пізніше відпустки першого працівника; ✓ Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком дня відпустки шляхом вручення йому повідомлення про відпустку або під роспис працівника у наказі про відпустку; ✓ Строк зберігання графіку відпусток встановлений 1 рік (ст.515 Переліку №578/5). <p>Судова практика.</p> <p>Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.</p>

		<p>Тому, якщо черговість надання відпусток графіком не визначена і не доведена до відома всіх працівників, це є порушенням норм ст.79 КЗпП України та передбачена відповідальність за ч.2 ст.265 КЗпП України (рішення Рівненського окружного адміністративного суду від 08.10.2018р. у справі №1740/1945/18).</p> <p>Крім того, за відсутність графіка відпусток та за неповідомлення працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну також передбачені санкції за порушення трудового законодавства згідно ч.1 ст41 КУпАП - штраф в розмірі від 30 до 100 нмдг (постанова Білоцерківського міськрайонного суду від 25.09.2018р. у справі №357/10509/18).</p>
--	--	--

17.	<p>Обов'язок складання передбачений ст.ст.52, 57 КЗпП України.</p> <p style="text-align: center;">Графік змінності</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Відповідно до п.13 розділу V Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.84р. №213 при змінних роботах тривалість щоденної праці визначається графіками змінності, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за відповідний обліковий період; ✓ Графіки змінності доводяться до відома всіх працівників не пізніше чим за один місяць до введення їх в дію; ✓ Згідно графіку змінності працівники чергуються по змінам рівномірно, перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися в години, визначені графіками змінності; ✓ Таким чином, відповідно до Типових правил №213, у разі введенні на підприємстві змінного режиму роботи необхідно цю норму відобразити в Правилах внутрішнього розпорядку; ✓ Крім того, у разі запровадження підсумованого обліку робочого часу, необхідно видати наказ, в якому вказати обліковий період; режим роботи працівників, затвердити графіки змінності, порядок відпочинку та приймання їжі, розробити форму для визначення надурочних годин за обліковий період; ✓ Якщо на підприємстві розроблене положення про табельний облік доцільно до нього внести зміни щодо запровадження підсумованого обліку робочого часу. Зміни вносяться шляхом складання наказу, який затверджується керівником підприємства; ✓ Строк зберігання графіку змінності встановлений 3 роки після заміни новими (ст.391 Переліку №578/5). <p>Судова практика.</p> <p>За відсутність графіка змінності, при змінному режимі роботи, передбачена відповідальність за порушення трудового законодавства (ст.57 КЗпП) згідно ч.1 ст41 КУпАП - штраф в розмірі від 30 до 100 нмдг (постанова Шевченківського районного суду м.Чернівці від 18.09.2018р. у справі №727/9232/18).</p>
-----	---	--

18.	<p align="center">Положення про відрядження</p> <p>Рекомендовано складати, оскільки інструкції про службові відрядження для підприємств недержавної форми власності не затверджено.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Затверджується та вводиться в дію наказом керівника підприємства; ✓ Питання, пов'язані з відрядженнями, регулюються положеннями трудового законодавства (ст.121, ст.127, ст.176, ст.177 КЗпП), податкового законодавства (п.170.9. ст.170 ПКУ), актами органів державної влади (наказ МФУ від 28.09.2015р. №841 та Лист Мінсоцполітики України від 06.03.2016р. №141/18/99-15) та локальними актами підприємства, зокрема Положенням про відрядження. Наявність Положення про відрядження допомагає уникнути спірних моментів, пов'язаних з відрядженням працівників підприємства; ✓ Під час складання положення, що регламентує питання направлення та перебування у відрядженні, рекомендовано за основу використовувати норми Інструкції про службові відрядження в межах України та закордон від 13.03.1998р. №59; ✓ Положення про відрядження зберігається до ліквідації організації (ст.20а Переліку №578/5).
19.	<p align="center">Порядок оприбуткування готівки в касі підприємства, розрахунку ліміту каси та строків здавання готівкової виручки (готівки)</p> <p>Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29.12.2017р. №148</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обов'язок складання передбачений п.12 розд.ІІ та п.50 розд.V Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29.12.2017р. №148; ✓ Не буду детально розглядати цей розділ, тому, що цей порядок є у всіх підприємств, бо порушення ведення касових операцій загрожує досить великими штрафами; ✓ Строк зберігання касових документів згідно Переліку №578/5 встановлений: <ul style="list-style-type: none"> • прибуткові та видаткові касові ордери – 3 роки (ст.336) за умови перевірки податковими органами; • касова книга – 3 роки (ст.352г) за умови перевірки податковими органами; • відомість на виплату готівки – 3 роки (ст.318), за відсутності розрахунково – платіжних відомостей – 75 років; • журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів – 3 роки (ст.352г) за умови перевірки податковими органами; • акт інвентаризації каси – 3 роки (ст.345) за умови перевірки податковими органами; • Порядок оприбуткування готівки, ліміту каси та строків здавання готівки, який використовується за місцем розроблення та затвердження зберігається до ліквідації організації (ст.20а).
20.	<p align="center">Положення або Правила користування мобільним зв'язком</p> <p>Рекомендовано в цілях уникнення оподаткування ПДФО при відшкодуванні витрат працівників на мобільний зв'язок</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Положення затверджується та вводиться в дію наказом керівника підприємства; ✓ Керівником видається наказ про користування мобільним зв'язком у господарській діяльності з вказанням посад, які мають право користуватися мобільним зв'язком тільки з метою здійснення поточної господарської діяльності. Мобільні телефони повинні перебувати на балансі підприємства щоб вартість телефонних розмов не вважалася додатковим благом та не оподатковувалася ПДФО: <i>«У разі якщо з мобільних телефонів, які обліковуються на балансі юридичної особи (працедавця), працівником здійснюються виробничі розмови, то вартість цих розмов не розглядається як</i>

		<p><i>додаткове благо працівника» (ЗІР 103.02) та «Сума коштів, відшифрована працедавцем фізичній особі за використання власного мобільного телефону для виробничих потреб, у межах вартості мобільних розмов, не є додатковим благом та базою нарахування ЄВ за наявності відповідних документів, що підтверджують використання мобільного зв'язку виключно у виробничих цілях (ЗІР 301.03);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Згідно з роз'ясненнями ДФС до документів, що можуть підтвердити зв'язок телефонних переговорів із господарською діяльністю можна віднести, крім іншого, правила користування мобільним зв'язком, які затверджуються керівником підприємства: <i>«До документів, що можуть підтвердити зв'язок телефонних переговорів із господарською діяльністю, можна віднести: наявність договорів на підключення, інші угоди, рахунки-фактури; <u>правила користування мобільним зв'язком, затверджені наказом керівника підприємства....»</u>(ЄБПЗ 102.07.21);</i> ✓ Таким чином, на підприємстві необхідно розробити Положення (Правила) користування мобільним зв'язком, в якому вказати: для яких виробничих потреб використовується мобільний зв'язок; перелік посад працівників, які мають право користуватися мобільним зв'язком; час, в який використовується зв'язок; ліміти витрат на здійснення розмов; кількість телефонів з пакетами різних операторів на одного працівника з обґрунтуванням необхідності карток двох операторів; порядок використання мобільного зв'язку за межами офісу (під час перерви, відрядження, відпустки, хвороби); порядок та обґрунтування використання мобільного зв'язку у відрядженні за кордон; відповідальність за порушення правил використання мобільного зв'язку; список працівників, відповідальних за дотримання правил користування мобільним зв'язком шляхом перевіряння журналу обліку дзвінків (при передплаченому зв'язку) та деталізованих розрахунків оператора (контрактному підключені); ✓ Наказ про затвердження положення відноситься до наказів з адміністративно – господарських питань та зберігається 5 років (ст.16в) Переліку №578/5; ✓ Положення про мобільний зв'язок, яке використовується за місцем розроблення та затвердження зберігається до ліквідації організації (ст.20а) Переліку №578/5.
21.	<p>Документи з ведення військового обліку</p> <p>Основні нормативно – правові документи з ведення військового обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ЗУ «Про військовий обов'язок і військову службу»; ✓ ЗУ «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; ✓ ЗУ «Про оборону»; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Військовий облік на підприємстві починається з призначення наказом керівника особи, відповідальної за ведення військового обліку. Також в цьому наказі зазначається особа, яка буде замішувати відповідальну за ведення військового обліку особу на період відпустки або хвороби; ✓ Розробляється посадова інструкція для відповідального працівника, в якій повинно бути передбачено завдання (обов'язки) по веденню військового обліку на підприємстві; ✓ Одним із перших питань, що підлягають перевірці є накази керівників про призначення відповідальних осіб за ведення військового обліку та їх посадові інструкції, що передбачено пунктом 5 Додатку 27 до Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого Постановою КМУ від 07.12.2016р. №921; ✓ Посада для штатного розкладу: «Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних» - код КП 3439;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Порядок організації та ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних №921 від 07.12.2016р.; ✓ Спільний наказ Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009р. №495/656 «Про затвердження форми первинного обліку №П-2 "Особова картка працівника" та Інструкції по її заповненню»; ✓ Наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.16 №156 «Про затвердження форми Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення». 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Для організації військового обліку на підприємстві застосовуються наступні документи: ✓ Річний план роботи з ведення військового обліку (план включає повний комплекс заходів, що проводяться на підприємствах з персонального обліку військовозобов'язаних і призовників). Вважаю, оскільки під час проведення перевірки правильності ведення військового обліку на підприємстві перевіряються планувальні та звітні документи <i>за минулий та поточний роки</i> (додаток №27 Порядку №921), то можливо встановити термін зберігання для річного перспективного плану доки не мине потреба згідно ст.162 Переліку №578/5; ✓ Картотеки особових карток на військовозобов'язаних і призовників (персональний облік призовників і військовозобов'язаних на підприємствах, в установах та організаціях ведеться згідно з типовою формою первинного обліку №П-2 (п.38 Порядку №921). Картотека зберігається у відповідальній особи (у відділі кадрів) 3 роки після звільнення працівника (ст.670 Переліку №578/5), а потім передається до постійного архіву підприємства, де зберігається 75 років (ст.499); ✓ Особові картки військовозобов'язаних, знятих з військового обліку, долучаються до загальної картотеки працівників підприємства. Особові картки працівників зберігаються 75 років (ст.499 Переліку №578/5); ✓ На підставі проведення роз'яснювальної роботи про виконання обов'язків щодо військового обліку складається Аркуш доведення правил військового обліку до працівників підприємства. В зв'язку з тим, що картотеки карток на військовозобов'язаних зберігаються 3 роки після звільнення, то, вважаю що і аркуш доведення правил, який підписує кожен військовозобов'язаний, повинен зберігатися стільки ж часу; ✓ Списки працюючих на підприємстві військовозобов'язаних та призовників. Строк зберігання 1 рік (ст.669 Переліку №578/5); ✓ Список працюючих на підприємстві військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій. Строк зберігання 1 рік (ст.669 Переліку №578/5); ✓ Список посадових осіб, які мають мобілізаційні розпорядження. Строк зберігання 1 рік (ст.669 Переліку №578/5); ✓ Списки знищуються тільки після проведення звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів; ✓ Графік звірок особових карток військовозобов'язаних працівників з військовими квитками (посвідченнями про приписку) та обліковими картками військоматів. В зв'язку з тим, що результати звіряння облікових даних (на підставі строків, визначених графіком), заносяться до журналу обліку результатів перевірок, який зберігається 3 роки, вважаю, що і графік повинен зберігатися 3 роки (ст.123 Переліку №578/5); ✓ Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів. Строк зберігання 3 роки (ст.671 Переліку №578/5);
---	--

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">✓ Блокнот розписок та корінці розписок про прийом військових квитків. Приймання під розписку військово – облікових документів передбачено ст.37 Порядку №921. Повернені військовозобов'язаними розписки зберігаються протягом року та знищуються після проведення звіряння облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.✓ На що потрібно звернути увагу особі, відповідальній за ведення військового обліку, при прийомі на роботу працівників:<ul style="list-style-type: none">• необхідно уважно вивчати військово – облікові документи надані працівником, зокрема: наявність відмітки про військовий облік. При наданні працівником свідоцтва про приписку до призовних дільниць перевіряти їх дійсність (можливо особа вже має статус військовозобов'язаного та військовий квиток);• перевіряти належність військово – облікових документів саме тій особі, яка їх надає, зокрема: звіряти фото в військово – облікових документах з фото, в документах, які посвідчують особу; звіряти ПІБ, місце та дату народження;• не приймати працівників на роботу без військово – облікових документів;• не приймати на роботу працівників які не перебувають на військовому обліку за місцем проживання (приймання на роботу здійснюється тільки після зарахування на військовий облік в облікових органах за місцем проживання);• уважно складати списки військовозобов'язаних щоб уникнути помилок шляхом внесення до списків осіб, які зняті з військового обліку за віком, станом здоров'я або які получили відстрочку в зв'язку з навчанням тощо;• своєчасно видавати наказ про оповіщення призовників та військовозобов'язаних у разі отримання розпоряджень військових комісаріатів;• уважно перевіряти військово – облікові документи на наявність в них виправлень, підробок. Перевіряти відсутність вирваних сторінок. Не приймати до виконання військово – облікові документи які через недбале зберігання або навмисне пошкодження ускладнюють читання, не дозволяють розібрати штамп, який посвідчує взяття працівника на військовий облік;• ретельно перевіряти форму військово – облікових документів, встановлену Положенням про військовий квиток осіб рядового, сержантського та старшинського складу, Положенням про військовий квиток офіцера запасу від 30.12.2016р. №582/2016, Положенням про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом від 21.03.2002р. №352;• призову на строкову військову службу підлягають громадяни України чоловічої статі, яким до дня відправлення у ВЧ виповнилося 20 років. Тому, при прийомі призовників, яким виповнилося 20 років, в посвідченні про приписку до призовної дільниці перевіряється наявність запису про надання відстрочки призову на строкову службу. У випадку відсутності такого запису необхідно направити призовника до військового комісаріату. |
|--|--|

		<p>При складанні цього розділу використані наступні джерела: законодавчі та нормативно – правові документи з питань військового обліку (закони, укази, накази, розпорядження); порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних від 07.12.2016р. №921; методичні рекомендації командування сухопутних військ ЗСУ; методичні рекомендації Київського обласного комісаріату та Київської облдержадміністрації; перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів від 12.04.2012р. №578/5.</p>
22.	<p>Діловодство на підприємстві</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Положення про службу діловодства</u>. Обов'язок складання положення про структурний підрозділ передбачено ч.2 ст.64 Господарського кодексу України та та п.9 розділу I Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом МЮОУ від 18.06.2015р. №1000/5; ✓ Положення розробляє або особа, відповідальна за ведення діловодства на підприємстві, або начальник служби діловодства, або працівник відділу діловодства за дорученням керівника підрозділу. Затверджує положення керівник підприємства. Положення повинно містити інформацію про порядок створення підрозділу та його роботи, основні завдання підрозділу, функції з урахуванням специфіки роботи підприємства, права, відповідальність, взаємозв'язки з структурними підрозділами підприємства; ✓ На невеликих підприємствах, з незначним обсягом документообігу, виконання функцій служби діловодства може покладатися (на підставі наказу керівника) на одного з працівників підприємства (секретаря або діловода). Розробляється посадова інструкція для відповідального працівника, в якій повинно бути передбачено завдання (обов'язки) по веденню діловодства на підприємстві. Також в наказі зазначається особа, яка буде замішувати особу, відповідальну за діловодство, на період відпустки або хвороби; ✓ На середніх та великих підприємствах служба діловодства є окремим самостійним структурним підрозділом (це може бути канцелярія, загальний відділ тощо), який безпосередньо підпорядковується керівникові підприємства; ✓ <u>Інструкція з діловодства</u>. Обов'язок складання передбачений п.7 р.I Правил, затверджених Наказом МЮОУ від 18.06.2015р. №1000/5; ✓ Інструкція з діловодства - обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи; ✓ Згідно п.9 Типової інструкції №55 служба діловодства розробляє інструкцію з діловодства установи, якою одночасно регламентує питання організації діловодства у паперовій та електронній формах; ✓ <u>Інструкція з діловодства повинна містити:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Загальні вимоги до створення документів; • Особливості складання окремих документів;

- Порядок ведення діловодства в паперовій формі (згідно Правил №1000/5);
- Порядок ведення діловодства в електронному вигляді (Згідно Типової інструкції з діловодства від 17.01.2018р. №55);
- Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян (Згідно Інструкції від 14.04.1997р. №348);
- Порядок ведення діловодства з документами з обмеженим доступом (згідно Типової інструкції від 19.10.2016р. №736). Якщо власник підприємства бажає захистити службову інформацію на підприємстві від її розголошення доцільно на підприємстві розробити Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію. Таке положення складається відповідно до ЗУ «Про інформацію», ЗУ «Про доступ до публічної інформації», ст.505 ЦКУ, ст.36 ГКУ, Постанови КМУ «Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці» від 09.08.1993р. №611. В Положенні встановлюється перелік інформації яка становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, зокрема: інформація пов'язана з управлінням, з фінансами, з безпекою, з окремими технологічними процесами, які застосовуються на підприємстві. Положення затверджується керівником підприємства. При прийманні працівника на роботу, працівник ознайомлюється з цим положенням під розпис. За розголошення комерційної таємниці передбачена кримінальна відповідальність згідно зі ст.232 ККУ;
- Порядок обробки вхідних документів від сторонніх організацій, від підрозділів, від громадян, від державних органів; порядок обробки запитів та звернень депутатів, адвокатів, запитів на публічну інформацію тощо;
- Порядок організації документообігу, в тому числі організація документообігу через електронну пошту. Доцільно розробити графік документообігу, в якому вказати порядок та строки реєстрації, виконання, контролю виконання та передачі до архіву підприємства вхідних документів, порядок опрацювання отриманих та надісланих документів через електронну пошту. Для полегшення розробки документообігу документів через електронну пошту доцільно використовувати Положення про порядок використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі в ДСАУ від 04.12.2013р. №164;
- Порядок обробки та відправлення вихідних документів;
- Порядок формування та оформлення справ;
- Порядок складання номенклатури справ (обов'язок складання номенклатури справ на підприємстві передбачений п.4 гл.1 розд.IV Правил, затверджених наказом МЮУ від 18.06.2015р. №1000/5). Номенклатура справ - обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Затверджується керівником підприємства, схвалюється експертною комісією підприємства, склад якої призначається Наказом керівника. Засідання експертної комісії оформлюється Протоколом. погоджується номенклатура з ЕПК державної архівної установи або архівного відділу міськради;
- Порядок зберігання документів в поточному (робочому) архіві підприємства;
- Порядок та строки передавання документів до постійного архіву підприємства.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Інструкція з діловодства зберігається до ліквідації організації (ст.20а Переліку №578/5); ✓ <u>Варіанти посад для штатного розкладу:</u> Для керівника підрозділу: <ul style="list-style-type: none"> • «Завідувач канцелярії» - код КП 1231; • «Завідувач (начальник) секретаріату» - код КП 1231; • «Начальник відділу діловодства» - код КП 1229.7. Для працівників підрозділу: <ul style="list-style-type: none"> • «Секретар або секретар керівника» (якщо обов'язки з діловодства покладено на секретаря) - код КП 4115; • «Діловод» – код КП 4144; • «Канторський (офісний) службовець (документознавство)» – код КП 4141; <p>«Організатор діловодства (види економічної діяльності)» - код КП 3435.2.</p>
23.	<p style="text-align: center;">Архівний відділ (постійний архів підприємства)</p> <p><i>В діяльності архівний відділ керується:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ЗУ «Про національний архівний фонд та архівні установи»; ✓ Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 08.06.2015р. №1000/5; ✓ Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів від 08.08.2007 №1004; ✓ Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів від 12.04.2012 №578/5; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Діяльність архівного відділу підприємства регулюється Положенням про архівний відділ; ✓ Положення про архівний відділ встановлює порядок приймання від структурних підрозділів підприємства архівних документів в паперовому вигляді та на електронних носіях інформації; регулює порядок зберігання документів з урахуванням вимог до забезпечення збереженості документів; встановлює порядок користування та видачі документів за вимогами працівників, сторонніх організацій або органів державної влади; встановлює порядок проведення експертизи цінності документів для визначення документів які відносяться до НАФ та для проведення знищення документів як таких, що не мають науково – історичної цінності та втратили практичне значення; встановлює порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами підприємства; ✓ Положення підписує керівник відділу (за відсутності структурного підрозділу архіваріус або інший працівник, на якого покладені обов'язки по забезпеченню збереження документів на підприємстві (інспектор з кадрів, бухгалтер, секретар), затверджує та вводиться в дію керівником підприємства (або особою, до повноважень якої, згідно зі статутом, відноситься затвердження положень про структурні підрозділи); ✓ Строк зберігання Положення про архівний відділ встановлений 75 років (ст.39 Переліку №578/5); ✓ Працівники архівного відділу беруть участь в складанні номенклатури справ разом з службою діловодства підприємства (п.5 гл.1 розд.IV); ✓ Проводять експертизу цінності документів у процесі приймання справ до архіву, зокрема: під час складання зведених описів справ; у разі надходження документів у неупорядкованому стані; у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів; перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради; з метою виявлення унікальних документів НАФ (п.10 гл.2 розд.V Правил №1000/5); ✓ Складають проекти описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання,

	<p>✓ Правилами роботи архівних установ України від 08.04.2013 №656/5 (у разі зберігання документів НАФ).</p>	<p>описів справ з кадрових питань (особового складу), актів знищення документів в зв'язку з закінченням строків їх зберігання та подають їх на розгляд до експертної комісії підприємства;</p> <p>✓ Надають інформацію соціально-правового характеру за запитами громадян і установ у формі архівної довідки, архівної копії або архівного витягу (п.2 гл.4 розд.ХІІ Правил №1000/5);</p> <p>✓ Рекомендовані посади для штатного розкладу :</p> <p>Для керівника підрозділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Начальник відділу архівної справи» - код КП 1229.7; • «Завідувач відділу архівної справи» - код КП 1229.7; • «Завідувач архіву» - код КП 1129.7. <p>Для працівників підрозділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Архіваріус - код КП 4141; • Конторський (офісний) службовець (систематизація документів) – код КП 4141. <p>Обов'язок зберігання документів, що утворилися в діяльності підприємства, передбачений:</p> <p>✓ Законом України « Про Національний архівний фонд та архівні установи»;</p> <p>✓ Частиною 3 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV;</p> <p>✓ Пунктом 6.7 глави 6 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995р. №88;</p> <p>✓ Статтею 44 ПКУ;</p> <p>✓ Переліком типових документів від 12.04.2012р. №578/5;</p> <p>✓ У разі ліквідації підприємства визначено Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування НАФ від 14.03.2013р. №430/5.</p> <p>Відповідальність за передчасне знищення документів на підприємстві:</p> <p>✓ ст 92¹ КУпАП - на громадян — від 3 до 7 нмдг; на посадових осіб — від 5 до 10 нмдг;</p> <p>✓ ст 212⁴ КУпАП - на громадян — від 15 до 20 нмдг; на посадових осіб — від 20 до 50 нмдг;</p> <p>✓ Оформлення матеріалів про адміністративне порушення здійснюється уповноваженою посадовою особою архівної установи за результатами перевірок, проведених цією посадовою особою відповідно до Інструкції з оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення за порушення законодавства про НАФ та архівні установи, затвердженої наказом МІОУ від 25.09.2013р. №2013/5;</p> <p>✓ ст. 44-5 ПКУ - у разі втрати, пошкодження або дострокового знищення документів, підприємство зобов'язано відновити втрачені документи протягом 90 календарних днів з дня, що настає за днем надходження повідомлення до контролюючого органу;</p>
--	--	---

		<p>✓ Кримінальна відповідальність за умисне знищення, пошкодження або приховування документів НАФ (ст.298¹ ККУ) та Кримінальна відповідальність за умисне знищення, пошкодження чи приховування офіційних або приватних документів, що знаходяться на підприємствах незалежно від форми власності, вчинене з корисливих мотивів або в інших особистих інтересах (ст. 357 ККУ).</p>
24.	<p style="text-align: center;">Організація охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки (мінімальний офісний пакет документів)</p> <p>✓ Передбачена Кодексом цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI;</p> <p>✓ Передбачена розділом III «Організація охорони праці» Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-XII;</p> <p>✓ Передбачена розділом II «Організаційні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки» Правил пожежної безпеки в Україні від 30.12.2014 №1417.</p>	<p>✓ Кожне підприємство, незалежно від форми господарювання та кількості працівників, повинно забезпечити заходи з організації охорони праці на підприємстві, пожежної безпеки та цивільного захисту;</p> <p>✓ В цьому розділі наведений пакет документів для підприємств, які не використовують працю в шкідливих умовах (робота в шкідливих умовах передбачає окремий великий пакет документів);</p> <p>✓ На підприємстві необхідно розробити наступні документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Видати Наказ про організацію охорони праці на підприємстві; • Видати Наказ про цивільний захист та дії в надзвичайних ситуаціях; • Видати Наказ про організацію протипожежного режиму. В наказі визначити спеціальні місця для куріння, використання побутових нагрівальних приладів, порядок огляду та закінчення приміщень після закінчення роботи, порядок утримання шляхів евакуації внаслідок пожежі, способи оповіщення у разі пожежі, шляхи евакуації на випадок пожежі та інше (п.3 р.ІІ Правил №1417); • Розробити План евакуації на випадок пожежі; • Наказом керівника призначити відповідального за охорону праці (ст.13 ЗУ «Про охорону праці»); • Наказом керівника призначити відповідального за цивільний захист (ЦЗ) і ПБ (пожежну безпеку) та визначити його обов'язки (п.4 ст.20 Кодексу ЦЗ). Обов'язок із забезпечення пожежної безпеки передбачений ст.55 Кодексу ЦЗ України; • Розробити посадові інструкції для осіб, відповідальних за ОП та ЦЗ та ПБ; • Розробити та затвердити інструкції: інструкцію з вступного інструктажу з питань охорони праці; інструкцію з інструктажу працівників на робочому місці; інструкцію з охорони праці працівників, які працюють з комп'ютерами та оргтехнікою; інструкція по загальній електробезпеці (якщо є обладнання або виконуються роботи де є небезпека ураження електричним струмом); інструкція про дії персоналу у разі пожежі; інструкцію з вступного інструктажу з питань ЦЗ, ПБ та дій в надзвичайних ситуаціях; • Розробити Положення про охорону праці (ст.13 Закону України від 14.10.1992 № 2694-XII); • Вести Журнали інструктажів вступного та на робочому місці з ОП, ПБ (п.15 р.ІІ Правил №1417) та ЦЗ (п.4 ст.40 Кодексу цивільного захисту); • Особи у разі прийняття на роботу та працівники щороку за місцем роботи проходять інструктаж з питань ЦЗ, ПБ та дій у надзвичайних ситуаціях, посадові особи проходять перевірку знань ПБ один раз на три роки (п.16 Порядку №444); • Види і порядок проведення інструктажів з пожежної безпеки, цивільного захисту та дій в надзвичайних ситуаціях здійснюється відповідно до Порядку здійснення навчання населення діям у

надзвичайних ситуаціях від 26.06.2013р. №444;

- Затвердити Кошторис витрат на охорону праці (для всіх підприємств, незалежно від форм власності, які використовують найману працю, витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону №2694-ХІІ));

- Подати Декларацію відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.

✓ ст.57 Кодексу ЦЗ та Порядком подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки, затвердженим Постановою КМУ від 05.06.2013р. №440 встановлено обов'язок подавати Декларацію відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки (за неподання штраф від 17000 до 34000 грн. (ст.164 КУпАП).

✓ Згідно п.1 Порядку №440 Декларація не подається:

- у разі використання торговельних місць, кіосків та контейнерів, якщо їх розміщено на ринку відповідно до схеми, погодженої з органом державного пожежного нагляду;

- орендарем об'єкта нерухомості (особою, яка використовує об'єкт нерухомості за цивільно-правовим договором, що не передбачає перехід права власності на такий об'єкт) за умови, що декларацію на об'єкт нерухомості зареєстровано його власником;

- у разі використання об'єктів, що в установленому законодавством порядку приймаються в експлуатацію після завершення будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту.

✓ Відповідно до ч.3 ст.43 ЗУ «Про охорону праці» за порушення законодавства про охорону праці передбачено штраф в розмірі 25% від різниці між мінімальною сумою витрат на охорону праці в звітному періоді та фактичною сумою витрат за цей же період. Але, на сьогоднішній день не затверджено порядок нарахування та стягнення штрафних санкцій;

✓ КУпАП передбачає адміністративну відповідальність за порушення правил пожежної безпеки (ст.ст. 164, 175, 175²);

✓ Строки зберігання документів з ОП, ЦЗ та ПБ згідно Переліку №578/5:

- Журнал реєстрації вступного інструктажу з ОП – 10 років після закінчення журналу (ст.481);

- Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці з ОП - 10 р. після закінчення журналу (ст.482);

- Журнали реєстрації інструктажу з ПБ та ЦЗ– оскільки в Переліку №578/5 не виділено окремої статті для зберігання, то, на мою думку, треба застосовувати норми ст.1177 «Документи про забезпечення пожежної безпеки в організації» зі строком зберігання 5 років. Будемо сподіватися, що зміни до Переліку, які нас очікують, внесуть коригування щодо цих документів;

- Накази про ОП, ЦЗ та ПБ відносяться до наказів з адміністративно – господарських питань, строк зберігання яких встановлений 5 років (ст.16в);

- Інструкції з питань організації ОП, ПБ та ЦЗ зберігаються до ліквідації організації (ст.20а).