

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 травня 2026 р. № 659

ПОРЯДОК

здійснення контролю за виконанням нормативу робочих місць
для працевлаштування осіб з інвалідністю та проведення
перевірки роботодавців щодо його виконання

1. Цей Порядок визначає механізм здійснення контролю за виконанням нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю шляхом проведення Держпраці та її територіальними органами планових та позапланових перевірок роботодавців щодо виконання ними нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, визначеного статтею 18² Закону України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” (далі — Закон).

Термін “роботодавець” вживається у цьому Порядку у значенні, наведеному в Законі.

2. Предметом проведення перевірки є виконання роботодавцями нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю.

3. Планові та позапланові перевірки проводяться Держпраці та її територіальними органами за місцем провадження господарської діяльності роботодавця або його відокремленого підрозділу чи у приміщенні Держпраці або її територіального органу у випадках, передбачених законодавством.

Планові та позапланові перевірки проводяться в робочий час, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку роботодавця.

4. Планові та позапланові перевірки проводяться у присутності роботодавця або уповноваженої ним особи.

5. Перед початком проведення планових та позапланових перевірок посадова особа Держпраці або її територіального органу вносить запис до журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) за наявності такого журналу в роботодавця.

6. Планові перевірки проводяться відповідно до річних планів, що затверджуються Держпраці не пізніше 1 грудня року, що передує плановому.

За наявності у роботодавця відокремлених підрозділів планові перевірки можуть проводитися одночасно в усіх таких підрозділах протягом строку проведення перевірки або ж кожен відокремлений підрозділ може бути окремо включений до річного плану як окремий об’єкт перевірки.

Під час планової перевірки охоплюється період з дати проведення попередньої перевірки, але не більше ніж за останні три роки, що передують даті проведення перевірки.

Критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових перевірок роботодавців за дотриманням законодавства у сфері працевлаштування осіб з інвалідністю, затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Планові перевірки проводяться Держпрацею та її територіальними органами щодо роботодавців, діяльність яких віднесена:

до високого ступеня ризику — не частіше одного разу на два роки;

до середнього ступеня ризику — не частіше одного разу на три роки;

до незначного ступеня ризику — не частіше одного разу на п'ять років.

7. Держпраці або її територіальні органи не пізніше ніж за десять днів до дня початку проведення планової перевірки письмово повідомляють роботодавцю про проведення перевірки із зазначенням дати її початку і дати її закінчення, найменування юридичної особи або прізвища, власного імені та по батькові (за наявності) фізичної особи — підприємця, щодо діяльності яких проводиться планова перевірка, найменування органу державного контролю.

Повідомлення надсилається рекомендованим листом або вручається особисто під розписку роботодавцю або уповноваженій ним особі.

8. Строк проведення планової перевірки не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо роботодавців, які належать до суб'єктів мікро-, малого підприємництва, — п'яти робочих днів.

Продовження строку проведення планової перевірки не допускається.

9. Підставами для проведення позапланової перевірки є:

подання роботодавцем письмової заяви до Держпраці та/або її територіального органу про проведення позапланової перевірки за його бажанням;

невиконання припису щодо усунення порушень вимог законодавства щодо виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, виданого за результатами проведення попередньої планової або позапланової перевірки Держпраці або її територіального органу;

звернення фізичної особи (фізичних осіб) про порушення, що спричинило шкоду її (їх) правам, законним інтересам, життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу чи безпеці держави, з додаванням документів чи їх копій, що підтверджують такі порушення (за наявності);

інформація Пенсійного фонду України, яка містить ознаки порушень законодавства щодо виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю.

Позапланові перевірки проводяться за наявності підстав та незалежно від кількості раніше проведених перевірок.

Під час проведення позапланової перевірки з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для її проведення, з обов'язковим зазначенням таких питань у направленні на проведення перевірки.

Проведення позапланової перевірки за тим самим фактом (фактами), що були підставою для раніше проведеної позапланової перевірки роботодавця, забороняється.

10. Строк проведення позапланової перевірки не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо роботодавців, які належать до суб'єктів малого підприємництва, — двох робочих днів.

Продовження строку проведення позапланової перевірки не допускається.

11. Для проведення планової або позапланової перевірки Держпраці або її територіальні органи видають наказ, який повинен містити найменування юридичної особи або прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи — підприємця, щодо яких проводитиметься перевірка, та інформацію про предмет перевірки.

На підставі наказу оформляється направлення на проведення планової або позапланової перевірки, яке підписується керівником або його заступником із зазначенням прізвища, власного імені та по батькові (за наявності) і засвідчується печаткою.

У направленні на проведення перевірки зазначаються:

найменування Держпраці або її територіального органу;

найменування та місцезнаходження юридичної особи або прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), місце проживання чи місце провадження господарської діяльності фізичної особи — підприємця, щодо діяльності яких проводиться перевірка;

номер і дата наказу, на виконання якого проводиться перевірка;

перелік посадових осіб, які беруть участь у проведенні перевірки, із зазначенням їх посади, прізвища, власного імені та по батькові (за наявності);

дата початку та дата закінчення перевірки;

тип перевірки (планова або позапланова);

форма перевірки;

підстави для проведення перевірки;

предмет проведення перевірки;

інформація про проведення попередньої перевірки (тип перевірки і строк її проведення).

Перед початком проведення планової або позапланової перевірки посадові особи Держпраці або її територіального органу зобов'язані пред'явити роботодавцю або уповноваженій ним особі направлення на проведення перевірки та службові посвідчення, що засвідчують посадових осіб Держпраці або її територіального органу, і надати роботодавцю або уповноваженій ним особі копію такого направлення.

12. Під час підготовки до проведення перевірки посадові особи Держпраці або її територіального органу можуть одержувати інформацію та/або документи, що стосуються питання проведення перевірки, від роботодавця, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, а також з державних реєстрів та відкритих джерел.

Документи, одержані під час підготовки до проведення перевірки, що містять інформацію про ознаки порушення роботодавцем вимог законодавства щодо виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, долучаються до матеріалів перевірки.

13. Посадові особи Держпраці або її територіального органу під час проведення перевірки мають право:

ознайомлюватися та досліджувати документи, книги, реєстри, що містять відомості, які є предметом перевірки;

отримувати, зокрема за допомогою електронних комунікацій, документи та належним чином їх завірені копії, усні або письмові пояснення від роботодавця, працівників або інших осіб, які володіють необхідною інформацією;

здійснювати за згодою роботодавця фото- та/або відеофіксацію процесу перевірки;

користуватися інформацією з відкритих реєстрів і баз даних у межах своєї компетенції;

отримувати від органів державної влади та юридичних осіб документи, їх копії або витяги з документів, необхідні для проведення перевірки;

залучати представників профспілок, їх організацій та об'єднань, члени яких працюють у роботодавця (за згодою роботодавця або уповноваженої ним особи), організацій роботодавців та їх об'єднань, державних органів, юридичних осіб.

14. Роботодавець під час проведення перевірки має право:

1) бути присутнім, залучати третіх осіб;

2) вимагати нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю або є конфіденційною інформацією роботодавця;

3) одержувати та ознайомлюватися з актом перевірки;

4) надавати Держпраці або її територіальному органу в письмовій формі свої пояснення, зауваження або заперечення до акта;

5) оскаржувати в установленому законом порядку припис та/або неправомірні дії посадових осіб Держпраці або її територіального органу;

6) отримувати консультативну допомогу від посадових осіб Держпраці або її територіального органу;

7) вести журнал реєстрації заходів державного нагляду (контролю) та вимагати від посадових осіб Держпраці або її територіального органу внесення до нього записів про проведення перевірки до початку її проведення;

8) не допускати посадових осіб Держпраці або її територіального органу до проведення перевірки, якщо:

перевірка проводиться з порушенням передбачених вимог щодо періодичності проведення перевірок;

посадова особа Держпраці або її територіального органу не надала копії направлення на проведення перевірки;

роботодавець не одержав повідомлення про проведення планової перевірки в порядку, передбаченому цим Порядком;

посадова особа Держпраці або її територіального органу не внесла запис про проведення перевірки до журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) (за наявності такого журналу в роботодавця);

посадова особа Держпраці або її територіального органу здійснює повторний позаплановий захід державного нагляду (контролю) за тим самим фактом (фактами), що був (були) підставою для проведеної перевірки;

на офіційному веб-сайті Держпраці не оприлюднено уніфіковану форму акта, у якій передбачено перелік питань залежно від ступеня ризику.

15. Роботодавець під час проведення перевірки зобов'язаний:

1) допускати посадових осіб Держпраці або її територіального органу до проведення перевірки;

2) надавати документи, книги, реєстри, їх належним чином завірені копії, усні або письмові пояснення, що містять відомості, які є предметом перевірки;

3) виконувати вимоги Держпраці або її територіального органу щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства.

16. За результатами проведення перевірки посадові особи Держпраці або її територіального органу, які проводили перевірку, складають акт за формою, затвердженою Мінекономіки.

В акті зазначається:

розрахунок виконання/невиконання роботодавцем нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю за період, за який проводиться перевірка;

кількість працевлаштованих осіб з інвалідністю;

рівень оплати праці працевлаштованих осіб з інвалідністю;

кількість робочих місць, що відносяться до робіт із важкими, шкідливими чи небезпечними умовами праці;

кількість працевлаштованих осіб з інвалідністю, які належать до осіб з інвалідністю I групи незалежно від причин її встановлення, а також осіб з інвалідністю II групи з порушенням зору або психічними розладами.

У разі встановлення невиконання роботодавцем нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю в акті зазначається детальний опис виявленого порушення.

В останній день перевірки два примірники акта підписуються посадовими особами Держпраці або її територіального органу, які проводили перевірку, та роботодавцем або уповноваженою ним особою, якщо інше не передбачено законом.

Якщо роботодавець або уповноважена ним особа не погоджуються з актом, такий акт підписується із зауваженнями. Надані зауваження є невід'ємною частиною акта.

У разі відмови роботодавця або уповноваженої ним особи від підписання акта посадова особа Держпраці або її територіального органу вносить до акта відповідний запис.

Один примірник акта вручається роботодавцю або уповноваженій ним особі в останній день перевірки, а другий зберігається в органі, який проводив перевірку.

У разі неможливості особистого вручення акта або відмови в його одержанні посадова особа Держпраці або її територіального органу вносить до акта відповідний запис, після чого примірник акта не пізніше наступного робочого дня після закінчення перевірки надсилається роботодавцю рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

На підставі акта, складеного за результатами перевірки, в ході якої виявлено порушення вимог законодавства, протягом п'яти робочих днів з дня завершення перевірки складається припис про усунення виявлених порушень за формою, затвердженою Мінекономіки, та підписується

посадовою особою Держпраці або її територіального органу, яка проводила перевірку.

Припис складається у двох примірниках: один примірник надається роботодавцю або уповноваженій ним особі для виконання, другий залишається у Держпраці або її територіальному органі.

У разі відмови роботодавця або уповноваженої ним особи від отримання припису такий припис надсилається роботодавцю рекомендованим листом з повідомленням про вручення, а на копії припису, що залишається в Держпраці або її територіальному органі, проставляються вихідний номер і дата надсилання.

Приписи можуть бути оскаржені роботодавцем або уповноваженою ним особою в установленому законодавством порядку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 травня 2026 р. № 659

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету Міністрів України,
що втратили чинність

1. Абзац сьомий пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 70 “Деякі питання реалізації норм Законів України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” та “Про зайнятість населення” (Офіційний вісник України, 2007 р., № 8, ст. 282).

2. Пункт 6 змін, що вносяться до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 70, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2009 р. № 930 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 68, ст. 2346).

3. Пункт 4 змін, що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 70, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 466 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 48, ст. 1641).

4. Підпункт 7 пункту 1 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 310 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 32, ст. 1158).

5. Пункт 2 змін, що вносяться до актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 8 липня 2020 р. № 617 (Офіційний вісник України, 2020 р., № 59, ст. 1859).

6. Підпункт 6 пункту 6 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 2021 р. № 991 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 78, ст. 4911).

7. Підпункти 1 та 4 пункту 1 змін, що вносяться до постанов Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. № 70 і від 11 лютого 2015 р. № 96, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 червня 2023 р. № 553 (Офіційний вісник України, 2023 р., № 57, ст. 3198).
