

Чи має право уповноважена особа оприлюднювати закупівлі під час простою у зв'язку з воєнними діями?

Для відповіді на головне питання статті спочатку потрібно розібратися, а що таке простій. Визначення йому наведено у статті 34 Кодексу законів про працю (далі — КЗпП), а саме: **простій** — це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

Тобто простій — це виняткова ситуація, коли працівник з об'єктивної причини чи інших обставин **тимчасово не має можливості виконувати свої трудові функції**.

Перелік таких причин та обставин законодавством не встановлений. Як правило, причинами простою можуть бути:

фінансова криза, економічна блокада, аварія, пожежа, масові заворушення, терористичний акт, **війна чи військові дії**, стихійне лихо (землетрус, буревій, повінь, смерч, замерзання моря, закриття морських проток, що трапляється на звичайному морському шляху між портами відвантаження і вивантаження, тощо);

заборона експорту (імпорту), валютні обмеження, прийняті державними органами влади;

заборона органами державної влади використання матеріалів, сировини, комплектуючих, що застосовувались у даному виробництві;

інші непередбачувані та непереборні події, що відбуваються незалежно від волі і бажання підприємства чи установи та призводять до тимчасового припинення виробництва.

Відбутися простій може з вини роботодавця або з вини працівника чи з незалежних від них причин. У період війни більшість установ, підприємств та організацій оголошують простій з незалежних від них причин, а саме у зв'язку з військовою агресією росії та проведенням бойових дій на території району розташування такої установи / підприємства / організації.

Наприклад, простій може бути оголошено у разі неможливості добратися до місця роботи через бойові дії, або якщо пошкоджена лінія електромережі і відсутнє електропостачання, немає інтернету, який в сучасному світі необхідний для здійснення багатьох функцій установи / підприємства / організації.

У результаті простою може бути зупинена робота всього підприємства / установи / організації, або його окремих підрозділів, або **робота окремо взятого працівника** (стаття 113 КЗпП). Залежно від обставин простій може виявитися нетривалим (декілька годин / днів) або тривалим (декілька місяців).

Проте **в будь-якому випадку простій слід зафіксувати документально**. З огляду на ситуацію, яка склалася в Україні, на думку автора, керівник установи / підприємства / організації може видати наказ про оголошення простою. У ньому слід зазначити:

причини простою;

період простою, у тому числі дату початку і закінчення (якщо є така інформація);

перелік підрозділів, відділів, ділянок, груп, категорій працівників, які будуть перебувати в простій. Якщо простій устанавлюється на всьому підприємстві, установі, цей момент також слід прописати в наказі;

заходи щодо усунення простою і його наслідків, майбутні профілактичні заходи (якщо це в силах установи, підприємства);

порядок оплати за час простою;

необхідність присутності або відсутності працівників на робочих місцях під час простою.

Що робити із працівниками, у тому числі уповноваженими / відповідальними особами з закупівель, під час простою? Є варіант тимчасово на строк до одного місяця перевести на іншу роботу, але тільки за їхньою згодою (частина 2 статті 34 КЗпП). При цьому необхідно враховувати їхню спеціальність і кваліфікацію. Таке переведення оформлюють наказом (розпорядженням).

Зверніть увагу: трудовим законодавством прямо не передбачена відповідальність за те, що працівник, який перебуває у простій, продовжує виконувати свою роботу, тобто працює. Проте не можна одночасно отримувати і оплату простою, і оплату за виконану роботу згідно з умовами трудового договору. Але відповідальність передбачена, якщо простій оплачений у розмірі менше ніж мінімально гарантований (2/3 посадового окладу / тарифної ставки). За недотримання цієї мінімальної гарантії в оплаті праці передбачений штраф у розмірі двох мінімальних заробітних плат на кожного працівника, щодо якого допущена така недоплата.

Підсумуємо. Якщо для працівника, зокрема для уповноваженої / відповідальної особи, був оголошений простій, то це означає, що він фізично не має можливості виконувати

свою роботу. Тобто в цей час такий працівник або може виконувати іншу роботу в разі тимчасового переведення, або буде перебувати у простої з відповідною оплатою (або на робочому місці, або вдома чи іншому місці). А значить, здійснювати / оприлюднювати закупівлі такий працівник не зможе.

Що робити, якщо у працівника з'явилася можливість виконувати свою роботу? Видати наказ про закінчення простою. Такий наказ може стосуватися як усієї установи, так і окремого підрозділу чи працівника.

Слава Україні! Ще більше інформації про те, як працювати уповноваженим та відповідальним особам в умовах воєнного стану, читайте на порталі [RADNUK.COM.UA](https://radnuk.com.ua) в статтях:

[«Як оприлюднити звіт без використання електронної системи \(згідно з Постановою № 169\) без прив'язки до плану»;](#)

[«Складні відносини по укладеному до війни договору про закупівлю»;](#)

[«Порядок фінансового забезпечення діяльності військових адміністрацій»;](#)

[«Шість питань про звітування за продовженими на 20 % договорами про закупівлю в умовах воєнного стану»;](#)

[«Дайджест закупівельника в умовах війни: від електроенергії до першочергових проплат Казначейством».](#)