

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до проведення практичних занять, організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

**«ВНУТРІШНЄ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ»**

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання зі спеціальності 263 – Цивільна безпека,
освітні програми «Аудит та консалтингова діяльність в охороні праці»,
«Охорона праці»)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2025

Методичні рекомендації до проведення практичних занять, організації самостійної роботи з навчальної дисципліни «Внутрішнє розслідування та відповідальність суб'єкта господарювання» (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання зі спеціальності 263 – Цивільна безпека, освітні програми «Аудит та консалтингова діяльність в охороні праці», «Охорона праці») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. А. С. Рогозін. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2025. – 56 с.

Укладач канд. техн. наук, доц. А. С. Рогозін

Рецензент

В. В. Барбашин, кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри охорони праці та безпеки життєдіяльності (Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова)

*Рекомендовано кафедрою охорони праці та безпеки життєдіяльності,
протокол № 1 від 29.08.2024*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ.....	5
Практичне заняття 1 Підстави фінансово-правової відповідальності	5
Практичне заняття 2 Адміністративна відповідальність	9
Практичне заняття 3 Визначення ступеня ризику суб'єкта господарювання.....	14
Практичне заняття 4 Підхід до проектування різних стратегій організації	24
Практичне заняття 5 Службове розслідування.....	39
Практичне заняття 6 Розслідування та облік нещасних випадків.....	44
Практичне заняття 7 Розслідування обставин і причин виникнення хронічних професійних захворювань.....	47
Практичне заняття 8 Формування санітарно-гігієнічної характеристики умов праці	50
2 САМОСТІЙНА РОБОТА. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	53
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	54
ДОДАТОК А.....	55

ВСТУП

Сучасні тенденції розвитку економіки, підвищення рівня соціальної відповідальності бізнесу, ускладнення господарських процесів та необхідність дотримання вимог чинного законодавства України зумовлюють актуальність дисципліни «Внутрішнє розслідування та відповідальність суб'єкта господарювання» у підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Ця навчальна дисципліна є складовою професійної підготовки майбутніх фахівців зі спеціальності 263 – Цивільна безпека, зокрема за освітніми програмами «Аудит та консалтингова діяльність в охороні праці» та «Охорона праці», та покликана сформувати у студентів цілісне уявлення про механізми виявлення, аналізу та попередження правопорушень і порушень вимог безпеки на підприємствах.

Під час господарської діяльності будь-якого суб'єкта господарювання неминуче виникають ризики, пов'язані з недотриманням вимог охорони праці, безпеки виробництва, фінансової дисципліни чи внутрішніх нормативних актів. Вчасне виявлення таких порушень, належне їх розслідування та встановлення відповідальності осіб, причетних до них, є обов'язковою умовою стабільного та безпечного функціонування організації. Саме тому формування у здобувачів знань і навичок щодо організації та проведення внутрішніх розслідувань набуває ключового значення в їхній майбутній професійній діяльності.

Метою методичних рекомендацій є надання студентам чіткого алгоритму дій під час виконання практичних завдань, організації самостійної роботи, а також формування вміння застосовувати отримані теоретичні знання на практиці. Вони сприяють розвитку у здобувачів освіти критичного мислення, уміння аналізувати факти, робити обґрунтовані висновки, розробляти пропозиції щодо усунення порушень та запобігання їх повторенню.

Методичні рекомендації сприяють досягненню цілей освітньої програми та забезпечують практичну спрямованість навчального процесу. Вони дозволяють студентам не лише опанувати теоретичний матеріал, але й отримати навички, необхідні для успішної роботи у сфері охорони праці, внутрішнього аудиту, консалтингу та управління безпекою на підприємствах.

1 ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття 1

Підстави фінансово-правової відповідальності

Мета: навчитись оцінювати ризики фінансової відповідальності суб'єкта господарювання.

План

1.1 Фінансові правопорушення.

1.2 Практичні завдання.

1.1 Фінансові правопорушення

В юридичній літературі наголошено, що склад фінансового правопорушення становить нормативно побудовану юридичну модель типових ознак винного протиправного діяння, що порушує фінансові норми і за яке фінансове законодавство передбачає фінансово-правову відповідальність. Склад фінансового правопорушення є критерієм достовірної кваліфікації вчиненого діяння і, відповідно, обґрунтуванням застосування фінансово-правових санкцій. Наявність у протиправному діянні сукупності суб'єктивних та об'єктивних ознак є основною юридичною підставою для притягнення суб'єкта фінансових правовідносин до фінансово-правової відповідальності. Ознаки складу фінансового правопорушення мають бути передбачені законом, а кваліфікація неправомірного діяння, тобто аналіз і порівняння неправомірної поведінки з вимогами правових норм дасть змогу зробити висновок, чи містять діяння суб'єкта ознаки складу конкретного правопорушення. Фактична підстава повинна міститися в діянні суб'єкта, а юридична – у вимогах закону і відповідному процесуальному оформленні факту скоєння фінансового правопорушення.

Фактичною підставою фінансово-правової відповідальності є склад фінансового правопорушення, якому властиві суспільна шкідливість (небезпечність), протиправність, винність. До складу фінансового правопорушення належать суб'єкт, суб'єктивна сторона, об'єкт і об'єктивна сторона.

На відміну від адміністративного правопорушення або кримінального злочину, суб'єктами фінансового правопорушення можуть бути (і найчастіше є) юридичні особи. Вони повинні бути фінансово правосуб'єктними, тобто володіти гарантованою державою властивістю мати та набувати нових прав та обов'язків у сфері фінансових правовідносин, а також відповідати за неправомірну реалізацію своїх прав або невиконання обов'язків, що зумовлено специфікою публічної фінансової діяльності.

Суб'єктивний бік фінансового правопорушення базується на вині.

Особу мають визнати винною, щоб притягнути її до фінансової відповідальності й застосувати санкції, передбачені фінансовими нормами, а саме штраф, пеню, припинення бюджетного фінансування.

Об'єктивна сторона фінансового правопорушення (як зовнішнє втілення в об'єктивній реальності протиправної поведінки в сфері публічної фінансової діяльності, що підлягає покаранню) виражена в протиправному діянні, яке завдає шкоди публічним інтересам суспільства, держави, територіальної громади і призводить до причинно-наслідкового зв'язку між протиправним діянням і його шкідливими наслідками. Ознакою об'єктивної сторони є не лише діяння (дія або бездіяльність суб'єкта фінансових відносин), а й суспільна шкода (матеріального чи нематеріального характеру, але така, що може завдати матеріального збитку) і причинно-наслідковий зв'язок між ними.

Проте не завжди до фінансової відповідальності притягують за безпосереднє завдання майнової шкоди інтересам держави, публічним інтересам. Платник податку може, скажімо, внести суму податку до бюджету в повному розмірі, але не подати своєчасно декларації. У такому разі його податкове зобов'язання вважається виконаним не повністю (якщо подавати декларацію обов'язково). І стосовно платника податку буде вжито заходів фінансово-правової відповідальності.

Об'єктом фінансового правопорушення є порушені права чи інтереси у сфері фінансових ресурсів, що мобілізуються, розподіляються чи використовуються з відповідних фондів, утворених для задоволення публічних інтересів.

Нормативна підстава фінансово-правової відповідальності передбачає наявність норми права, яка забороняє соціально шкідливу (небезпечну) поведінку в сфері публічної фінансової діяльності, тобто встановлює нормативні критерії для можливості застосувати фактичну підставу фінансово-правової відповідальності, а саме – для складу фінансового правопорушення.

Фінансові правопорушення можна диференціювати за низкою ознак. Однак найсуттєвішими є ті, які розмежовують окремі підгалузі або інститути фінансового права. На останні нормативно-правовий вплив чинять положення спеціального законодавства – бюджетного, податкового, банківського, страхового, валютного тощо. Відповідно і правопорушення у сфері фінансових відносин можна поділити на бюджетні, податкові, банківські, правопорушення у сфері готівкового грошового обігу, у сфері державних або муніципальних запозичень, у сфері здійснення фінансових операцій тощо. Так, бюджетне правопорушення – це недотримання учасниками бюджетного процесу встановленого Бюджетним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами порядку складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету чи звіту про виконання бюджету.

Податкове правопорушення – протиправне винне діяння (дія чи бездіяльність) суб'єкта податкових відносин (платника податку, податкового агента, податкового органу, кредитної установи, їхніх посадових осіб), котрий зазіхає на соціальні цінності у сфері оподаткування (систему та оплату податків, права і обов'язки платників податків або податкових органів, порядок ведення податкового обліку та звітності тощо), що призводить до ненадходження коштів від податків чи обов'язкових платежів до бюджетів або позабюджетних цільових фондів чи до несвоєчасного подання звітності. За це встановлено фінансово-правову відповідальність.

Правопорушення у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного та соціального страхування – протиправне винне діяння суб'єкта таких суспільних відносин, який зазіхає на соціальні цінності у сфері державного пенсійного та соціального страхування, що призводить до ненадходження коштів до відповідного фонду або неподання (несвоєчасного подання) звітності й за що встановлено фінансово-правову відповідальність.

Особливості їхнього складу, заходи відповідальності та порядок їхнього застосування, органи, наділені відповідною компетенцією уживати таких заходів.

У фінансово-правових нормах встановлюються заходи державного примусу, яких необхідно вжити до суб'єктів фінансових відносин у разі вчинення фінансового правопорушення, а також порядок притягнення до фінансово-правової відповідальності.

Примус у фінансовому праві визначають як закріплений нормами права владно-примусовий вплив держави в особі уповноважених нею органів на суб'єктів фінансових правовідносин у разі скоєння ними фінансових правопорушень. Цей вплив передбачає настання для порушників негативних наслідків у вигляді обмежень особистого, організаційного або майнового характеру з метою охорони фінансових правовідносин, покарання правопорушників, запобігання правопорушенням та спонукання суб'єктів фінансових правовідносин дотримуватися належної поведінки у сфері фінансової діяльності.

До системи заходів державного примусу належать:

1. Державно-примусові заходи, що є реакцією держави на факт протиправної поведінки конкретного суб'єкта фінансового права. Вони поділяються на юридичні санкції та заходи, що їх застосовують із метою припинення протиправних дій суб'єктів фінансового права, – заходи припинення, наприклад вилучення податковими органами документів, що свідчать про приховування (заниження) об'єктів оподаткування, несплату податків, інших обов'язкових платежів.

2. Запобіжні (превентивні) заходи, які передують застосуванню юридичних санкцій і метою яких є запобігання вчиненню правопорушень у сфері фінансової діяльності, вчасне їх припинення та контроль за мобілізацією, розподілом і використанням фондів коштів. Прикладами превентивних заходів можуть бути обов'язкова реєстрація через органи

Державного казначейства договорів, за якими платниками є розпорядники бюджетних коштів; одержання від установ банків відомостей про стан рахунків їх клієнтів тощо.

Найпоширенішим заходом державного примусу за вчинення фінансових правопорушень є юридичні санкції, а саме – фінансово-правові. Порядок їхнього застосування визначено в багатьох актах фінансового законодавства, що регулюють окремі фінансово-правові інститути. Так, щодо бюджетного законодавства, фінансово-правові санкції встановлює Бюджетний кодекс України. Одна з них – припинення бюджетного фінансування.

1.2 Практичні завдання

Завдання 1. Провести аналіз фінансової відповідальності, що може бути застосована до суб'єкта господарювання (студенти з 1-го по 10-й номер за списком групи розглядають Державну виробничу установу, студенти з 11-го по 20-й – розглядають Приватну торгівельну організацію, студенти з 20-го по 30-й номер – розглядають Приватне виробниче підприємство). На основі результатів аналізу розробити рекомендації щодо зниження ризику фінансової відповідальності.

Надайте розгорнуті відповіді на такі питання.

1. У чому полягають основні причини виникнення фінансової відповідальності?
2. Визначте специфічні особливості фінансової відповідальності.
3. У чому полягає відмінність різних видів відповідальності суб'єкта господарювання?

Практичне заняття 2

Адміністративна відповідальність

Мета: навчитись оцінювати ризики адміністративної відповідальності суб'єкта господарювання.

План

2.1 Підходи щодо адміністративної відповідальності суб'єкта господарювання.

2.2 Практичні завдання.

2.1 Підходи щодо адміністративної відповідальності суб'єкта господарювання

Адміністративна відповідальність є важливим інструментом державного регулювання діяльності суб'єктів господарювання, спрямованим на забезпечення дотримання ними вимог чинного законодавства у сфері економіки, охорони праці, екології, податкового контролю та інших напрямів. Згідно із загальною теорією права, адміністративна відповідальність – це різновид юридичної відповідальності, що застосовується до фізичних та юридичних осіб у разі вчинення адміністративних правопорушень.

Суб'єкт господарювання – це підприємство, установа, організація або фізична особа-підприємець, які здійснюють господарську діяльність. Оскільки саме їхня діяльність часто впливає на суспільні відносини у сфері економіки та безпеки, законодавець визначив спеціальні підходи до притягнення таких суб'єктів до адміністративної відповідальності.

Основним нормативним актом, що визначає підстави та порядок притягнення до адміністративної відповідальності, є Кодекс України про адміністративні правопорушення (КУпАП). У ньому закріплено:

- перелік адміністративних правопорушень (статті 41, 82, 152, 164 тощо);
- коло органів, уповноважених складати протоколи та розглядати справи;
- види адміністративних стягнень;
- процесуальні гарантії прав суб'єкта господарювання.

Крім того, спеціальні закони та підзаконні акти (наприклад, Закон України «Про охорону праці», Закон «Про захист економічної конкуренції», «Про екологічний контроль») містять положення про відповідальність за окремі види правопорушень.

Адміністративна відповідальність суб'єктів господарювання як юридичних осіб має певні особливості:

- відповідальність організації як самостійного суб'єкта права (юридична особа може бути притягнута до відповідальності незалежно від особистої провини її посадових осіб);
- матеріальний характер санкцій (основними видами стягнень є штрафи, конфіскація предметів правопорушення, зупинення діяльності підприємства тощо);
- можливість застосування додаткових санкцій (наприклад, позбавлення ліцензії або спеціального дозволу, заборона займатися певним видом діяльності).

Протокол про правопорушення складається на ім'я підприємства як юридичної особи, а не на його керівника (винятки можливі лише у випадках, коли відповідальність покладається персонально на посадову особу).

Для притягнення суб'єкта господарювання до адміністративної відповідальності необхідно встановити всі елементи складу правопорушення.

Об'єкт. Це суспільні відносини, на які посягає правопорушення. Наприклад, у сфері охорони праці – це відносини, пов'язані з безпечними умовами праці.

Об'єктивна сторона. Виражається у протиправній дії чи бездіяльності (наприклад, недотримання правил екологічної безпеки, ухилення від подання звітності).

Суб'єкт. У цьому випадку – суб'єкт господарювання як юридична особа або її посадові особи.

Суб'єктивна сторона. Вина у формі умислу чи необережності. Для юридичних осіб вина часто визначається через вину керівних органів або уповноважених представників.

Один із ключових підходів до адміністративної відповідальності полягає у її превентивному характері. Завдання адміністративних санкцій не лише покарати порушника, а й попередити нові правопорушення.

Превентивні заходи містять:

- регулярні перевірки дотримання законодавства (планові та позапланові);
- видання приписів і попереджень про усунення порушень;
- консультаційна допомога суб'єктам господарювання з боку контролюючих органів;
- підвищення рівня правової культури підприємців.

Цей підхід дозволяє мінімізувати правопорушення без застосування значних штрафних санкцій, що позитивно впливає на розвиток підприємницької діяльності.

Інший підхід – карально-репресивний, що передбачає суворе покарання за будь-які порушення. Він базується на невідворотності адміністративних

стягнень та суворому застосуванні штрафів, конфіскацій, призупинення діяльності підприємства.

Основні особливості цього підходу:

- швидке реагування на порушення;
- висока ймовірність фінансових втрат для суб'єкта господарювання;
- формування дисциплінуючого ефекту у підприємницькому середовищі.

Водночас надмірні покарання може призвести до негативних наслідків: ухилення підприємців від контролю, зниження рівня довіри до органів влади, корупційні прояви. Тому застосовувати цей підхід потрібно збалансовано.

Комбінований (збалансований) підхід

Найбільш ефективним на практиці є комбінований підхід, який поєднує превентивні заходи з невідворотністю відповідальності за серйозні порушення.

Сутність підходу. Контролюючі органи спочатку надають можливість суб'єкту господарювання самостійно усунути виявлені порушення у визначений строк. Якщо порушення не усунуто або воно створює значну загрозу (життю, здоров'ю людей, екології, фінансовій безпеці держави), застосовуються адміністративні стягнення.

Поряд зі штрафами можливе використання альтернативних заходів впливу – навчання персоналу, обов'язкові аудити, внутрішні перевірки.

Відповідно до КУпАП та спеціального законодавства, до суб'єктів господарювання можуть застосовуватися такі види адміністративних стягнень:

- штраф;
- конфіскація знарядь чи предметів правопорушення;
- адміністративне припинення діяльності (тимчасове зупинення роботи підприємства);
- анулювання ліцензії чи дозволу;
- оплатне вилучення предметів правопорушення.

Адміністративні справи щодо суб'єктів господарювання розглядають різні органи:

- органи Національної поліції;
- органи державного нагляду за охороною праці (Держпраці);
- екологічна інспекція;
- органи податкової служби;
- Антимонопольний комітет України;
- органи місцевого самоврядування.

У межах адміністративної відповідальності важливо забезпечити процесуальні гарантії прав суб'єктів господарювання:

- право на ознайомлення з матеріалами справи;

- право на подання пояснень та доказів;
- право на юридичну допомогу;
- можливість оскарження рішення контролюючого органу до суду.

Ці гарантії сприяють дотриманню принципів законності та справедливості, а також підвищують довіру бізнесу до держави.

У країнах ЄС адміністративна відповідальність суб'єктів господарювання має схожі принципи, проте акцент робиться на попереджувальному контролі та стимулюванні підприємств до саморегулювання. Зокрема, широко застосовуються:

- система «Compliance» – внутрішні політики підприємства щодо запобігання порушенням;
- інститут відповідального керівника («Responsible officer»);
- публічне розкриття інформації про порушників («Naming and shaming»).

Ці інструменти можна адаптувати й в Україні для підвищення ефективності адміністративної відповідальності.

Серед можливих напрямів удосконалення підходів до адміністративної відповідальності суб'єктів господарювання можна виділити:

- гармонізацію законодавства із європейськими стандартами;
- зменшення надмірного тиску на бізнес за рахунок чіткого визначення підстав для застосування санкцій.
- запровадження ризик-орієнтованого підходу до перевірок – частота і глибина перевірок мають залежати від рівня ризику діяльності підприємства.
- розвиток електронних сервісів для комунікації між бізнесом і контролюючими органами.
- підвищення рівня правової культури серед підприємців через освітні програми.

2.2 Практичні завдання

Завдання 1. Завідуючий фінансовим відділом повернувся на роботу під час обіду та побачив що його підлеглі вживають алкогольні напої. Не зробивши жодного зауваження він пройшов на своє робоче місце. Чи є в діях завідуючого склад адміністративного правопорушення? Чи врегульовує Закон України «Про державну службу» відносини між керівником та підлеглими? Що належить до обов'язків керівника відділу? Які заходи повинні бути застосовані в цій ситуації та ким?

Завдання 2. Приймаючи на роботу працівників директор підприємства не вимагав від чоловіків інформації, про їхнє перебування на військовому обліку, оскільки вважав, що ця інформація його не повинна цікавити. Чи правильно діяв директор? Чи є в цих діях склад адміністративного правопорушення. Які процесуальні документи будуть складені по цій справі?

Завдання 3. В результаті проведеної перевірки було виявлено, що приватний підприємець використовує найману працю й не сплачує обов'язкові страхові платежі до відповідних фондів. Чи є це підставою для притягнення до адміністративної відповідальності? Хто має право притягнути до відповідальності в цьому випадку? Які процесуальні документи будуть складені по цій справі?

Завдання 4. Директор заводу В. В. Іванов здійснюючи обхід підприємства, в одному з цехів заводу виявив, що начальник цеху № 14 К. К. Козлов розпиває спиртні напої з підлеглими йому працівниками. К. К. Козлов та підлеглі працівники перебували у стані сильного алкогольного сп'яніння та нецензурно ляялись. Кваліфікуйте дії суб'єкта. Чи є в цій ситуації підстави для притягнення особи до відповідальності? За якими нормами КУпАП? Як може бути накладене стягнення в цьому випадку?

Завдання 5. Власник новоутвореного промислового підприємства «Мережа-Сервіс» зважаючи на те, що рівень доходів ще низький вирішив перенести впровадження сучасних засобів з охорони праці на наступний рік. Кваліфікуйте дії суб'єкта. Чи є в цій ситуації підстави для притягнення особи до відповідальності? За якими нормами КУпАП? Як може бути накладене стягнення в цьому випадку?

Для вирішення завдань вам буде потрібний Кодекс України про адміністративні правопорушення: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>

Практичне заняття 3

Визначення ступеня ризику суб'єкта господарювання

Мета: навчитись визначати ступень ризику суб'єкта господарювання.

План

3.1 Критерії, оцінки ступеня ризику від провадження господарської діяльності у сфері техногенної та пожежної безпеки Державною службою з надзвичайних ситуацій.

3.2 Практичні завдання.

3.1 Критерії, оцінки ступеня ризику від провадження господарської діяльності у сфері техногенної та пожежної безпеки Державною службою з надзвичайних ситуацій

До критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері техногенної та пожежної безпеки, належать:

- вид об'єкта (приміщення, будівля, споруда, будинок, територія), що належить суб'єкту господарювання на праві власності, володіння, користування;
- площа об'єкта;
- максимальна розрахункова (проектна) кількість людей, які постійно або періодично перебувають на об'єкті;
- умовна висота об'єкта (висота, яка визначається різницею позначок найнижчого рівня проїзду (встановлення) пожежних автодрабин (автопідйомників) і підлоги верхнього поверху без урахування верхніх технічних поверхів, якщо на технічних поверхах розміщено лише інженерні обладнання та комунікації будинку);
- наявність та масштаб небезпечних подій, надзвичайних ситуацій, які сталися на об'єкті протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду;
- клас наслідків (відповідальності) під час будівництва об'єкта;
- кількість порушень вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, пов'язаних з експлуатацією або під час будівництва об'єкта та виявлених протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду.

Ризики настання негативних наслідків від провадження господарської діяльності у сфері техногенної та пожежної безпеки визначено в таблиці 3.1.

Вичерпний перелік критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері техногенної та пожежної безпеки, їхні показники та кількість балів за кожним показником визначено в таблиці 3.2.

Належність суб'єкта господарювання до високого, середнього або незначного ступеня ризику здійснюється з урахуванням суми балів, нарахованих за всіма критеріями, визначеними в таблиці 3.2, за такою шкалою:

- від 41 бала до 100 балів – високий;
- від 21 бала до 40 балів – середній;
- від 0 балів до 20 балів – незначний.

Якщо суб'єкту господарювання належить на праві власності, володіння або користування більше одного об'єкта, кількість балів нараховується за всіма критеріями, визначеними в таблиці 3.2, окремо щодо кожного об'єкта.

Стосовно об'єктів, що будуються, сума балів нараховується лише за критеріями 5–7, визначеними в таблиці 3.2.

Планові заходи державного нагляду (контролю) у сфері техногенної та пожежної безпеки здійснюються за діяльністю суб'єктів господарювання з такою періодичністю:

- з високим ступенем ризику – не частіше одного разу на два роки;
- із середнім ступенем ризику – не частіше одного разу на три роки;
- з незначним ступенем ризику – не частіше одного разу на п'ять років.

Якщо суб'єкту господарювання належить на праві власності, володіння або користування більше одного об'єкта, перевірка суб'єкта господарювання здійснюється з періодичністю, що залежить від суми балів, нарахованих окремо щодо кожного об'єкта.

Якщо за результатами останнього планового заходу державного нагляду (контролю) у суб'єкта господарювання не виявлено суттєвих порушень вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, наступна планова перевірка такого суб'єкта господарювання проводиться не раніше ніж через установлений для відповідного ступеня ризику період, збільшений удвічі. Це положення не застосовується до суб'єктів господарювання, що належать до високого ступеня ризику.

Таблиця 3.1 – Ризики настання негативних наслідків від провадження господарської діяльності у сфері техногенної та пожежної безпеки

Цілі державного нагляду (контролю) (код)	Ризик настання негативних наслідків від провадження господарської діяльності		Критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю)
	подія, що містить ризик настання негативних наслідків	негативний наслідок	
1	2	3	4
Життя та здоров'я людини (01)	надзвичайна ситуація, пожежа, аварія	смерть людини, шкода здоров'ю людини	вид об'єкта (приміщення, будівля, споруда, будинок, територія), що належить суб'єкту господарювання на праві власності, володіння, користування (далі – об'єкт) площа об'єкта

Продовження таблиці 3.1

1	2	3	4
Інші суспільні інтереси (06)	надзвичайна ситуація, пожежа, аварія	збитки та моральна шкода, завдані власникам (користувачам) майна та/або третім особам	– максимальна розрахункова (проектна) кількість людей, які постійно або періодично перебувають на об'єкті (відповідно до ДСТУ-Н Б В.1.2-16:2013 Визначення класу наслідків (відповідальності) та категорії складності об'єктів будівництва); – умовна висота об'єкта (висота, яка визначається різницею позначок найнижчого рівня проїзду (встановлення) пожежних автодрабин (автопідйомників) і підлоги верхнього поверху без урахування верхніх технічних поверхів, якщо на технічних поверхах розміщено лише інженерні обладнання та комунікації будинку); – наявність та масштаб небезпечних подій, надзвичайних ситуацій, які сталися на об'єкті протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду; – клас наслідків (відповідальності) під час будівництва об'єкта (відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності») кількість порушень вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, пов'язаних з експлуатацією або під час будівництва об'єкта, та виявлених протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду

Таблиця 3.2 – Перелік критеріїв, їхніх показників, кількості балів за кожним показником, шкали балів та періодичності проведення планових заходів державного нагляду (контролю) у сфері техногенної та пожежної безпеки

Критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю)	Показники критеріїв	Кількість балів
1	2	3
1 Вид об'єкта (приміщення, будівля, споруда, будинок, територія), що належить суб'єкту господарювання на праві власності, володіння, користування (далі – об'єкт)*	1) об'єкт підвищеної небезпеки, визначений відповідно до Закону України «Про об'єкти підвищеної небезпеки»	31
	2) об'єкт державної власності, що має стратегічне значення для економіки і безпеки держави згідно з переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів та належить:	
	– до сфери оборони;	33
	– паливно-енергетичного комплексу;	35
	– транспортної галузі;	21
	– підприємств, що забезпечують розміщення і зберігання матеріальних цінностей державного резерву;	30
	– агропромислового комплексу;	25
	– сфери телекомунікацій та зв'язку;	20
	– авіаційної та ракетно-космічної промисловості;	30
	– машинобудівної промисловості;	20
	– металургійного комплексу;	22
	– хімічного комплексу;	31
	– наукової діяльності;	10
	– сфери стандартизації, метрології та сертифікації	12

Продовження таблиці 3.2

1	2	3
	– гідрометеорологічної діяльності;	14
	– промисловості будівельних матеріалів;	21
	– фінансово-бюджетної сфери;	15
	– харчової промисловості;	18
	– легкої промисловості;	20
	– поліграфії;	16
	– геологорозвідувальної галузі;	16
	3) об'єкти метрополітену	28
	4) об'єкти, що входять до Державного реєстру нерухомих пам'яток (відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини»), які належать до пам'яток культурної спадщини:	
	– національного значення;	30
	– місцевого значення	10
	5) об'єкти, які згідно з ДСТУ Б В.1.1-36:2016 Визначення категорій приміщень, будинків та зовнішніх установок за вибухопожежною та пожежною небезпекою належать до:	36
	– промислових, складських будівель (споруд), зовнішніх установок, які за категорією вибухопожежної небезпеки належать до категорії «А», «Аз» або «Б», «Бз»;	5
	– промислових будівель (споруд), зовнішніх установок, які за категорією пожежної небезпеки належать до категорій «В» та «Вз», площею до 1 тис. м ² ;	15
	– промислових будівель (споруд), які за категорією пожежної небезпеки належать до категорії «В», площею 5 тис. м ² та більше	36

Продовження таблиці 3.2

1	2	3
	– складських будівель (споруд), які за категорією пожежної безпеки належать до категорії «В», площею до 5 тис. м ² ;	5
	– складських будівель (споруд), які за категорією пожежної безпеки належать до категорії «В», площею від 5 тис. м ² до 10 тис. м ² ;	15
	– складських будівель (споруд), які за категорією пожежної безпеки належать до категорії «В», площею 10 тис. м ² та більше	36
	б) об'єкти, які мають (експлуатують) підземні, цокольні та/або підвальні поверхи (крім тих, де розміщено лише інженерне обладнання та комунікації)	10
2 Площа об'єкта	1) до 300 м ² включно	1
	2) від 300 м ² до 2 000 м ² включно	13
	3) понад 2 000 м ² до 7 500 м ² включно	21
	4) понад 7 500 м ² до 20 000 м ² включно	26
	5) понад 20 000 м ²	31
3 Максимальна розрахункова (проектна) кількість людей, які постійно або періодично перебувають на об'єкті (відповідно до ДСТУ-Н Б В.1.2-16:2013)	1) постійне перебування до 50 осіб	5
	2) постійне перебування від 50 осіб до 400 осіб	10
	3) постійне перебування понад 400 осіб	15
	4) періодичне перебування до 100 осіб	5
	5) періодичне перебування від 100 осіб до 1 000 осіб	10
	6) періодичне перебування понад 1 000 осіб	15

Продовження таблиці 3.2

1	2	3
4 Умовна висота об'єкта (висота, яка визначається різницею позначок найнижчого рівня проїзду (встановлення) пожежних автодрабин (автопідйомників) і підлоги верхнього поверху без урахування верхніх технічних поверхів, якщо на технічних поверхах розміщено лише інженерні обладнання та комунікації будинку)	1) до 9 метрів	5
	2) від 9 метрів до 26,5 метра включно	10
	3) від 26,5 метра до 47 метрів включно	20
	4) понад 47 метрів	30
5 Наявність та масштаб небезпечних подій, надзвичайних ситуацій, які сталися на об'єкті протягом останніх п'ять років, що передують плановому періоду*	1) загибель від 1 до 3 осіб	10
	2) загибель 3 осіб та більше	20
	3) травмування (втрата працездатності) від 1 особи до 5 осіб	5
	4) травмування (втрата працездатності) 5 осіб та більше	10
	5) завдання майнової шкоди у великому розмірі***	10
	6) завдання майнової шкоди в особливо великому розмірі***	15
	7) надзвичайна ситуація державного рівня	20
	8) надзвичайна ситуація регіонального рівня	15
	9) надзвичайна ситуація місцевого рівня	10
	10) надзвичайна ситуація об'єктового рівня	5
	11) небезпечних подій (надзвичайних ситуацій) немає	0

Закінчення таблиці 3.2

1	2	3
6 Клас наслідків (відповідальності) під час будівництва об'єкта (відповідно до Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»)**	1) об'єкт зі значними наслідками (CC3)	41
	2) об'єкт із середніми наслідками (CC2)	21
	3) об'єкт із незначними наслідками (CC1)	11
7 Кількість порушень вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки, пов'язаних з експлуатацією або під час будівництва об'єкта, та виявлених протягом останніх п'яти років, що передують плановому періоду*	1) порушень не виявлено	0
	2) до трьох порушень, які були усунені у встановлений строк	1
	3) від трьох до десяти порушень, які були усунені у встановлений строк	3
	4) більше десяти порушень, які були усунені у встановлений строк	5
	5) до трьох порушень, які не були усунені у встановлений строк	10
	6) від трьох до десяти порушень, які не були усунені у встановлений строк	20
	7) більше десяти порушень, які не були усунені у встановлений строк	25
* Якщо об'єкт може одночасно належати до двох або більше показників критерію, застосовується показник з найбільшою кількістю балів. ** Критерій застосовується виключно до об'єктів, що будуються. *** Майнова шкода вважається заподіяною у великих розмірах, якщо прямі збитки становлять суму, яка в 300 і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян, а в особливо великих розмірах – якщо прямі збитки становлять суму, яка в 1 000 і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян.		

3.2 Практичні завдання

Завдання 1. Провести оцінку ризику об'єктів. Опис об'єктів наведено в таблиці 3.3. Варіанти для виконання практичного завдання наведено в таблиці 3.4.

Таблиця 3.3 – Характеристика об'єктів

Завдання	Об'єкт
1	2
1	АТБ-Маркет, Площа об'єкта – 3 000 м ² . Максимальна кількість людей, які перебувають на об'єкті – 250 осіб. Умовна висота об'єкта 17 м. За останні п'ять років зафіксовано травмування чотирьох осіб, виявлено більше десяти порушень, які були усунені у встановлений строк.
2	АТ «Пілігрім», Площа об'єкта – 5 000 м ² . Максимальна кількість людей, які перебувають на об'єкті – 450 осіб. Умовна висота об'єкта 27 м. За останні п'ять років зафіксовано травмування семи осіб, виявлено більше десяти порушень, які не були усунені у встановлений строк.
3	ТБ-Маркет, Площа об'єкта – 3 000 м ² . Максимальна кількість людей, які перебувають на об'єкті – 250 осіб. Умовна висота об'єкта 17 м. За останні п'ять років зафіксовано травмування чотирьох осіб, виявлено більше десяти порушень, які були усунені у встановлений строк.
4	Транспортне підприємство – «Рейс». Площа об'єкта – 1 500 м ² . Максимальна кількість людей, які перебувають на об'єкті – 47 осіб. Умовна висота об'єкта 8 м. За останні п'ять років зафіксовано загибель однієї особи, виявлено більше десяти порушень, які були усунені у встановлений строк.
5	Відділення банку. Площа об'єкта – 450 м ² . Максимальна кількість людей, які перебувають на об'єкті – 26 осіб. Умовна висота об'єкта 6 м. За останні п'ять років не зафіксовано загибелі людей, виявлено більше десяти порушень, які не були усунені у встановлений строк.
6	Логістична компанія. Площа об'єкта – 30 000 м ² . Максимальна кількість людей, які перебувають на об'єкті – 1 250 осіб. Умовна висота об'єкта 27 м. За останні п'ять років зафіксовано травмування двох осіб, загинула одна особа, виявлено більше десяти порушень, які не були усунені у встановлений строк.
7	Ресторан. Площа об'єкта – 2 000 м ² . Максимальна кількість людей, які перебувають на об'єкті – 450 осіб. Умовна висота об'єкта 18 м. За останні п'ять років зафіксовано травмування двох осіб, виявлено більше десяти порушень, які були усунені у встановлений строк.

Продовження таблиці 3.3

1	2
8	Цех легкої промисловості. Площа об'єкта – 15 000 м ² . Максимальна кількість людей, які перебувають на об'єкті – 2 450 осіб. Умовна висота об'єкта 25 м. За останні п'ять років зафіксовано травмування восьми осіб, виявлено більше двадцяти порушень, які були усунені у встановлений строк.
9	Поліграфічний комбінат. Площа об'єкта – 35 000 м ² . Максимальна кількість людей, які перебувають на об'єкті – 1 830 осіб. Умовна висота об'єкта 33 м. За останні п'ять років зафіксовано травмування семи осіб, виявлено більше дванадцяти порушень, які були усунені у встановлений строк.
10	Метрополітен. Площа об'єкта – 80 000 м ² . Максимальна кількість людей, які перебувають на об'єкті – 5 000 осіб. Умовна висота об'єкта 6 м. За останні п'ять років зафіксовано травмування двох осіб, загинула одна особа, виявлено більше десяти порушень, які не були усунені у встановлений строк.

Таблиця 3.4 – Варіанти завдань

Варіант	Об'єкти	Варіант	Об'єкти	Варіант	Об'єкти
1	1, 2, 3	11	4, 5, 3	21	2, 7, 3
2	2, 3, 4	12	5, 6, 4	22	1, 6, 9
3	3, 4, 5	13	9, 4, 10	23	4, 6, 7
4	4, 5, 6	14	5, 9, 6	24	3, 7, 8
5	5, 6, 7	15	7, 10, 2	25	2, 10, 4
6	6, 7, 8	16	7, 2, 5	26	7, 1, 4
7	7, 8, 9	17	9, 2, 1	27	6, 8, 1
8	8, 9, 10	18	7, 4, 8	28	4, 8, 9
9	9, 10, 1	19	2, 6, 9	29	1, 9, 3
10	10, 1, 2	20	7, 4, 2	30	6, 7, 2

Практичне заняття 4

Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю

Мета: ознайомитись із підходами контролю за станом охорони праці.

План

4.1 Загальні положення.

4.2 Практичні завдання.

4.1 Загальні положення

Порядок визначає процедуру здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю юридичними особами (зокрема їхніми структурними та відокремленими підрозділами, які не є юридичними особами) та фізичними особами, які використовують найману працю (далі – об’єкт відвідування), з урахуванням особливостей, визначених Конвенцією Міжнародної організації праці № 81 1947 року про інспекцію праці у промисловості й торгівлі, ратифікованою Законом України від 8 вересня 2004 р. № 1985-IV, Конвенцією Міжнародної організації праці № 129 1969 року про інспекцію праці в сільському господарстві, ратифікованою Законом України від 8 вересня 2004 р. № 1986-IV, та Законом України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності».

Заходи державного контролю за додержанням законодавства про працю з питань виявлення неоформлених трудових відносин здійснюються у формі інспекційних відвідувань, що проводяться інспекторами праці Держпраці та її територіальних органів.

Інспекторами праці є посадові особи Держпраці та її територіальних органів (далі – органи контролю), посадовими обов’язками яких передбачено повноваження щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю (далі – контрольні повноваження) та які пройшли перевірку знань у порядку, визначеному Мінекономіки.

Контрольні повноваження інспектора праці підтверджуються службовим посвідченням встановленої Мінекономіки форми, що видається Держпраці та її територіальними органами.

Орган Держпраці оприлюднює інформацію про видані службові посвідчення інспекторів праці.

Службове посвідчення, щодо якого не оприлюднена інформація, вважається недійсним.

Про втрату службового посвідчення інспектор праці невідкладно повідомляє Держпраці.

У разі ухвалення рішення про скасування службового посвідчення та якщо таке посвідчення зіпсоване чи втрачене, інформація про нього з оприлюдненого переліку посвідчень виключається.

Уніфікована форма акта інспекційного відвідування, в якому визначається вичерпний перелік питань, що підлягають інспектуванню, припису, попередженню, а також вимоги інспектора праці затверджуються в установленому порядку та оприлюднюються на офіційному вебсайті Держпраці.

Порядок повідомної реєстрації інспекційних відвідувань та рішень інспектора праці про відвідування роботодавця, передбачене п. 28 цього Порядку, що визначається органом Держпраці.

Організація та проведення інспекційних відвідувань. Підставами для здійснення інспекційних відвідувань є:

- звернення працівника про порушення стосовно нього законодавства про працю;
- звернення фізичної особи, стосовно якої порушено правила оформлення трудових відносин;
- рішення керівника органу контролю про проведення інспекційних відвідувань, ухвалене за результатами аналізу інформації, отриманої із засобів масової інформації, інших джерел, доступ до яких не обмежений законодавством;
- рішення суду;
- повідомлення посадових осіб органів державного нагляду (контролю), правоохоронних органів про виявлені під час виконання ними повноважень ознак порушення законодавства про працю щодо неоформлення та/або порушення порядку оформлення трудових відносин;
- інформація ДПС та її територіальних органів про невідповідність кількості працівників роботодавця обсягам виробництва (виконаних робіт, наданих послуг) до середніх показників за відповідним видом економічної діяльності, факти порушення законодавства про працю, виявлені під час здійснення повноважень, факти провадження господарської діяльності без державної реєстрації у порядку, встановленому законом, як суб'єкта господарювання;
- Пенсійного фонду України та його територіальних органів про роботодавців, в яких стосовно працівників немає повідомлень про прийняття на роботу, в яких протягом місяця кількість працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу, збільшилася на 20 і більше відсотків, фізичних осіб, які виконують роботи (надають послуги) за цивільно-правовими договорами в одного роботодавця більше року, роботодавців, в яких 30 і більше відсотків фізичних осіб працюють на умовах цивільно-правових договорів, роботодавців із чисельністю 20 і більше працівників, в яких протягом місяця відбулося скорочення на 10 і більше відсотків працівників, інформація профспілкових органів про порушення прав

працівників, які є членами профспілки, виявлені під час здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про працю;

- доручення Прем'єр-міністра України;
- звернення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини;
- запит народного депутата України;
- невиконання вимог припису інспектора праці.
- звернення фізичних осіб, стосовно яких порушено правила оформлення трудових відносин, працівників і роботодавців, може подаватися через уповноваженого представника.

Інспекційне відвідування або рішення інспектора праці про відвідування роботодавця, підлягає повідомній реєстрації Держпраці чи її територіальним органом до початку їх проведення.

Перед реєстрацією інспекційного відвідування роботодавця, щодо якого протягом попередніх шести календарних місяців здійснювалися інспекційні відвідування, керівник органу контролю (інша уповноважена ним посадова особа) вивчає питання про доцільність його проведення.

Під час підготовки до проведення інспекційного відвідування інспектор праці може одержати інформацію та/або документи, що стосуються предмета інспекційного відвідування, зокрема шляхом проведення аналізу наявної (доступної) інформації про стан додержання об'єктом відвідування законодавства про працю.

Документи, одержані під час підготовки до проведення інспекційного відвідування, що містять інформацію про порушення об'єктом відвідування вимог законодавства про працю, долучаються до матеріалів інспекційного відвідування.

У разі потреби для участі в інспекційних відвідуваннях інспектором праці можуть залучатися (за згодою об'єкта відвідування або іншої уповноваженої ним посадової особи) представники профспілок, їхніх організацій та об'єднань, члени яких працюють на об'єкті відвідування, організацій роботодавців та їхніх об'єднань, державних органів.

Під час проведення інспекційного відвідування інспектор праці повинен надати об'єкту відвідування або уповноваженій ним посадовій особі своє службове посвідчення, перед підписанням акта інспекційного відвідування надати копію відповідного направлення на проведення інспекційного відвідування та внести запис про його проведення до відповідного журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) об'єкта відвідування (за його наявності).

Тривалість інспекційного відвідування не може перевищувати 10 робочих днів.

Інспектори праці за наявності службового посвідчення безперешкодно мають право:

- під час проведення інспекційних відвідувань за наявності підстав, без попереднього повідомлення о будь-якій годині доби з урахуванням вимог законодавства про охорону праці проходити до будь-яких виробничих, службових, адміністративних приміщень об'єкта відвідування, в яких використовується наймана праця;
- ознайомлюватися з будь-якими книгами, реєстрами та документами, ведення яких передбачено законодавством про працю, що містять інформацію / відомості з питань, які є предметом інспекційного відвідування, з метою перевірки їх відповідності нормам законодавства та отримувати засвідчені об'єктом відвідування їхні копії або витяги;
- наодинці або у присутності свідків ставити керівнику та/або працівникам об'єкта відвідування, іншим особам, що володіють необхідною інформацією, запитання, що стосуються законодавства про працю, отримувати із зазначених питань усні та/або письмові пояснення;
- за наявності ознак кримінального правопорушення та/або створення загрози безпеці інспектора праці залучати працівників правоохоронних органів;
- на надання робочого місця з можливістю ведення конфіденційної розмови з працівниками щодо предмета інспекційного відвідування;
- фіксувати проведення інспекційного відвідування засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;
- отримувати від органів державної влади, об'єктів відвідування інформацію та/або документи, необхідні для проведення інспекційного відвідування.

Вимога інспектора праці про надання об'єктом відвідування для ознайомлення документів та/або їхніх копій або витягів з документів, пояснень, доступу до всіх видів приміщень, організації робочого місця, що перебуває в межах повноважень, є обов'язковою для виконання.

Інспекторам праці забороняється:

- виступати посередниками, арбітрами чи експертами під час розгляду індивідуальних або колективних трудових спорів;
- підміняти працівників об'єкта відвідування під час проведення розрахунків або перерахунків розмірів належних працівникам коштів, готувати висновки про відповідність або невідповідність нормативних актів об'єкта відвідування вимогам нормативно-правових актів з метою їх подальшої передачі працівникам (зокрема звільненим), іншим особам чи органам;
- проводити інспекційні відвідування з метою отримання від об'єкта відвідування будь-яких документів або їхніх копій для подальшої передачі іншим особам;

- розглядати та перевіряти питання, яке є предметом розгляду в суді або щодо якого набрало законної сили рішення суду, перевіряти своєчасність, правильність і повноту виконання рішень суду;

- розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію чи інформацію про виробничі процеси, з якими вони могли ознайомитися під час виконання своїх посадових обов’язків, крім випадків, передбачених законом, зокрема протягом трьох років після звільнення з посади;

- розголошувати джерело будь-якої скарги, доведеної до їх відома, на недоліки або порушення і повідомляти об’єкту відвідування або його представнику про те, що відвідування було проведено у зв’язку з отриманням такої скарги;

- вилучати в об’єктів відвідування оригінали їхніх фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, а також комп’ютери та їхні частини;

- проводити інспекційне відвідування понад визначені строки.

Під час проведення інспекційного відвідування об’єкт відвідування має право:

- перевіряти в інспектора праці наявність службового посвідчення;
- одержувати копію направлення на проведення інспекційного відвідування;

- не допускати до проведення інспекційного відвідування у разі відсутності службового посвідчення або, якщо на офіційному вебсайті Держпраці не оприлюднено уніфікованої форми акта інспекційного відвідування;

- вимагати припинення інспекційного відвідування у разі перевищення визначеного максимального строку здійснення такого заходу;

- подавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження до акта інспекційного відвідування;

- вимагати від інспектора праці внесення запису про проведення інспекційного відвідування до відповідного журналу реєстрації заходів державного нагляду (контролю) об’єкта відвідування (за його наявності) перед поданням акта інспекційного відвідування для підпису об’єктом відвідування або уповноваженою ним посадовою особою;

- перед підписанням акта інспекційного відвідування бути поінформованим про свої права та обов’язки;

- вимагати від інспектора праці додержання вимог законодавства;

- вимагати нерозголошення комерційної таємниці або конфіденційної інформації об’єкта відвідування;

- оскаржувати в установленому законодавством порядку неправомірні дії інспектора праці;

- отримувати консультативну допомогу від інспектора праці з метою запобігання порушенням під час проведення інспекційних відвідувань;
- фіксувати проведення інспекційного відвідування засобами аудіо-, фото- та відеотехніки;
- оскаржувати відповідно до п. 26 цього Порядку припис та/або вимогу інспектора праці.

У разі створення об'єктом відвідування перешкод у діяльності інспектора праці (відмова у допуску до проведення відвідування, зокрема ненадання на письмову вимогу інспектора праці інформації, необхідної для проведення інспекційного відвідування; перешкода в реалізації інших прав), відсутності об'єкта відвідування або уповноваженої ним особи за місцезнаходженням (адресою, зазначеною в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, інших документах, що стали підставою для проведення відвідування), браку документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, перевищення строків проведення інспекційного відвідування, складається акт про неможливість проведення інспекційного відвідування із зазначенням відповідних підстав, який у разі можливості підписується об'єктом відвідування або іншою уповноваженою ним особою.

Копія акта надсилається до органів, яким підпорядкований об'єкт відвідування (за наявності), для вжиття заходів з усунення перешкод і забезпечення наявності об'єкта відвідування за своїм місцезнаходженням.

За результатами інспекційного відвідування складаються акт інспекційного відвідування (далі – акт) і в разі виявлення порушень вимог законодавства про працю – припис щодо їх усунення та попередження про відповідальність за порушення законодавства про працю.

Акт складається в останній день інспекційного відвідування у двох примірниках, що підписуються інспектором праці, який його проводив, та об'єктом відвідування або уповноваженою ним особою.

Один примірник акта залишається в об'єкта відвідування.

Другий примірник акта залишається в інспектора праці.

Якщо об'єкт відвідування не погоджується з викладеною в акті інформацією, акт підписується із зауваженнями, які є його обов'язковою частиною.

Зауваження можуть бути подані об'єктом відвідування не пізніше трьох робочих днів після дня підписання акта. Письмова вмотивована відповідь на зауваження надається інспектором праці не пізніше ніж через три робочі дні з дати їх надходження.

Матеріали, зафіксовані засобами аудіо-, фото- та відеотехніки під час інспекційних відвідувань, долучаються до акта у паперовому або електронному вигляді на дисках для лазерних систем зчитування, на яких проставляється номер і дата складення акта. Про долучення таких матеріалів робиться відмітка в акті.

Припис є обов'язковою для виконання у визначені строки письмовою вимогою інспектора праці про усунення об'єктом відвідування порушень вимог законодавства про працю, виявлених під час інспекційного відвідування.

Припис надається об'єкту відвідування не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після підписання акта (відмови від підписання), а в разі наявності зауважень – наступного дня після їх розгляду.

Припис складається у двох примірниках, що підписуються інспектором праці, який проводив інспекційне відвідування, та об'єктом відвідування або уповноваженою ним особою.

Один примірник припису залишається в об'єкта відвідування.

Стан виконання припису перевіряється після закінчення зазначеного в ньому строку виконання. Якщо об'єкт відвідування не надав відповіді або надав її в обсязі, недостатньому для підтвердження факту виконання припису, проводиться інспекційне відвідування.

У разі відмови об'єкта відвідування або уповноваженої ним особи від підписання або у разі неможливості особистого вручення акта та/або припису акт та припис складаються одночасно у трьох примірниках.

У разі відмови об'єкта відвідування підписати акт, інспектор праці робить у такому акті відповідний запис.

Два примірники акта та припису не пізніше ніж протягом наступного робочого дня надсилаються об'єкту відвідування за адресою, зазначеною в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, рекомендованим листом з описом документів у ньому та повідомленням про вручення. На примірнику акта та припису, що залишаються в інспектора праці, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів інспекційного відвідування.

Об'єкт відвідування зобов'язаний повернути інспектору праці з нарочним або поштовим відправленням з описом вкладення підписаний примірник акта та припису не пізніше ніж через три робочі дні з дати його отримання.

У разі ненадходження протягом семи робочих днів після дня відправлення об'єкту відвідування підписаного примірника акта та припису складається акт про відмову від підпису у двох примірниках, один з яких надсилається об'єкту відвідування рекомендованим листом із повідомленням про вручення.

Застосування заходів впливу у зв'язку з порушенням законодавства про працю, оскарження припису або вимоги інспектора праці

У разі наявності порушень вимог законодавства про працю, зафіксованих актом, після розгляду зауважень об'єкта відвідування до нього (у разі їх надходження) інспектор праці проводить аналіз матеріалів інспекційного відвідування, за результатами якого надає припис та вживає

заходів до притягнення винної у допущенні порушень посадової особи до встановленої законом відповідальності.

Заходи до притягнення об'єкта відвідування та його посадових осіб до відповідальності за використання праці неоформлених працівників вживаються одночасно із внесенням припису незалежно від факту усунення виявлених порушень під час інспекційного відвідування.

Припис або вимога інспектора праці можуть бути оскаржені відповідно у десятиденний та одnodенний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці.

У разі незгоди з рішенням керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці таке рішення може бути оскаржене до Голови або заступника Голови Держпраці.

Подання в установлений строк скарги тимчасово припиняє виконання припису або вимоги інспектора праці.

Скарга розглядається у 30-денний строк після дня її надходження, якщо інше не встановлено законом.

На час розгляду скарги рішенням керівника або заступника органу контролю проведення інспекційного відвідування зупиняється.

За результатами розгляду скарг приписи, вимоги інспектора праці можуть бути скасовані повністю або в окремій частині.

Забезпечення об'єкта відвідування та його працівників інформацією та консультаціями щодо найбільш ефективних способів додержання законодавства про працю

З метою запобігання порушенням законодавства про працю роботодавці можуть ініціювати проведення інспекторами праці регулярних інформаційно-роз'яснювальних кампаній щодо найбільш ефективних способів додержання норм законодавства про працю з питань оформлення трудових відносин, захисту і поновлення трудових прав працівників.

Інспектор праці самостійно ухвалює рішення про необхідність відвідування роботодавця з метою інформування його та працівників про найбільш ефективні способи додержання законодавства з питань оформлення трудових відносин, моніторингу стану його додержання.

Порядок здійснення державного нагляду за додержанням законодавства про працю визначає основні завдання та процедуру здійснення Держпраці та її територіальними органами державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

Основною метою державного нагляду є виявлення порушень та недоліків під час здійснення центральними органами виконавчої влади (далі – об'єкт нагляду) повноважень, визначених частиною другою статті 259 Кодексу законів про працю України (далі – контрольні повноваження).

Основними завданнями державного нагляду є:

- розроблення пропозицій щодо шляхів підвищення ефективності здійснення контрольних повноважень;
- внесення вимоги щодо забезпечення здійснення контрольних повноважень (далі – вимога);
- вжиття заходів до ініціювання притягнення до відповідальності посадових осіб за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень.

Державний нагляд здійснюють посадові особи Держпраці та її територіальних органів, посадовими обов'язками яких передбачено здійснення повноважень державного нагляду за додержанням законодавства про працю (далі – уповноважена посадова особа), що підтверджується службовим посвідченням такої посадової особи.

Державний нагляд здійснюється шляхом збирання та аналізу інформації, необхідної для підготовки висновків про стан додержання об'єктом нагляду законодавства про працю, або шляхом проведення перевірки об'єкта нагляду з виїздом за його місцезнаходженням (далі – виїзна перевірка).

Виїзні перевірки проводяться уповноваженими посадовими особами відповідно до індивідуального графіка, що затверджується керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу згідно з планом роботи Держпраці та її територіального органу на відповідний період.

Про проведення виїзної перевірки уповноважена посадова особа повідомляє об'єкту нагляду не пізніше ніж за п'ять робочих днів до її початку.

Строк проведення виїзної перевірки не може перевищувати п'яти робочих днів та за обґрунтованим поданням уповноваженої особи може бути продовжений керівником або заступником керівника Держпраці чи її територіального органу до 10-ти робочих днів.

До участі у виїзній перевірці в разі потреби можуть залучатися представники центральних та місцевих органів виконавчої влади, профспілок, їхніх організацій та об'єднань профспілок, організацій роботодавців та їхніх об'єднань (за згодою), а також інші уповноважені посадові особи Держпраці та її територіальних органів.

Перед початком проведення виїзної перевірки уповноважена посадова особа повинна надати керівнику об'єкта нагляду або уповноваженій ним посадовій особі своє службове посвідчення.

Уповноваженій посадовій особі на час проведення виїзної перевірки надається робоче місце з правом користування телефонним зв'язком, розмножувальною технікою, іншими послугами технічного характеру, необхідними для реалізації повноважень під час виїзної перевірки, оформлення матеріалів виїзної перевірки, спілкування з посадовими особами об'єкта нагляду (у разі необхідності одержання пояснень).

З метою здійснення державного нагляду уповноважені посадові особи мають право:

- безперешкодно отримувати від об'єктів нагляду документи, інформацію, показники статистичної та оперативної звітності та будь-які дані, що пов'язані зі здійсненням контрольних повноважень;
- ставити посадовим особам об'єкта нагляду запитання, отримувати від них необхідні пояснення, звіти, матеріали, іншу інформацію про рівень і стан профілактичної роботи, причини порушень законодавства про працю та вжиті заходи до їх усунення;
- аналізувати матеріали та організаційно-розпорядчі документи, що складаються під час проведення та за результатами інспекційних відвідувань, невиїзних інспектувань; показники статистичної та оперативної звітності; дані порівняння фактично досягнутих результативних показників здійснення повноважень до показників виконання визначених органом Держпраці планів; даних інтерв'ювання, анкетування, опитування громадян і збирання інформації від юридичних осіб;
- отримувати від державних органів, фізичних та юридичних осіб документи і матеріали щодо предмета державного нагляду, одержувати інформацію з автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та баз даних, створених державними органами;
- вимагати припинення дій, які перешкоджають здійсненню державного нагляду;
- робити висновки про стан дотримання об'єктом нагляду законодавства про працю під час здійснення контрольних повноважень (далі – висновок);
- за результатами державного нагляду ініціювати проведення об'єктами нагляду інформаційно-роз'яснювальних кампаній щодо найбільш ефективних способів дотримання норм законодавства про працю, захисту і поновлення трудових прав працівників.

У разі виявлення порушення та/або недоліків під час здійснення об'єктами нагляду контрольних повноважень уповноважені посадові особи мають право:

- вносити керівнику об'єкта нагляду обов'язкову для виконання вимогу;
- ініціювати притягнення посадових осіб об'єкта нагляду до відповідальності за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень;
- ініціювати скасування чи зупинення дії рішень, ухвалених посадовими особами об'єкта нагляду під час здійснення контрольних повноважень, якщо вони суперечать законодавству про працю.

Уповноважені посадові особи з метою здійснення державного нагляду зобов'язані:

- у повному обсязі об'єктивно та неупереджено здійснювати державний нагляд у межах повноважень, передбачених законодавством;
- узагальнювати результати здійснення державного нагляду;
- здійснювати методологічне забезпечення державного контролю за додержанням законодавства про працю;
- за письмовим зверненням об'єктів нагляду надавати роз'яснення;
- брати участь в організації проведення та/або проведенні навчання, підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки посадових осіб об'єкта нагляду, уповноважених на здійснення контрольних повноважень.

Посадові особи об'єкта нагляду мають право:

- перевіряти в уповноваженій посадовій особи наявність службового посвідчення;
- не допускати уповноважену посадову особу до проведення виїзної перевірки за браком службового посвідчення;
- подавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження про усунення порушень до висновку та/або вимоги;
- вимагати від уповноваженої посадової особи внесення запису про проведення виїзної перевірки до відповідного журналу перевірок (за його наявності).

Посадові особи об'єкта нагляду зобов'язані:

- допускати уповноважених посадових осіб до проведення виїзної перевірки, крім випадку, передбаченого підпунктом 2 пункту 13 цього Порядку;
- виконувати вимогу уповноваженої посадової особи щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства про працю;
- надавати документи, пояснення, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час здійснення державного нагляду;
- звітувати про виконання покладених на об'єкт нагляду контрольних повноважень за формою та у строки, визначені органами Держпраці, але не частіше ніж один раз на місяць;
- повідомляти уповноваженій посадовій особі про виконання вимоги, а також про притягнення до відповідальності посадових осіб об'єкта нагляду за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень.

У разі створення об'єктом нагляду перешкод у діяльності уповноваженої посадової особи (відмова у допуску до проведення виїзної перевірки, ненадання інформації, необхідної для здійснення державного нагляду, перешкода в реалізації інших прав), браку документів, ведення яких передбачено законодавством про працю, складається акт про неможливість

складення висновку (далі – акт), який підписується керівником об'єкта відвідування або уповноваженою ним посадовою особою.

Копія акта надсилається органам або посадовій особі, яким підпорядкований об'єкт нагляду, для вжиття заходів з усунення перешкод у здійсненні державного нагляду.

За результатами здійснення державного нагляду складається висновок.

У разі виявлення порушень законодавства про працю та/або недоліків під час здійснення контрольних повноважень також складається вимога.

Висновок складається у двох примірниках, що підписуються уповноваженою посадовою особою, яка здійснювала державний нагляд, та керівником об'єкта нагляду або уповноваженою ним посадовою особою.

Один примірник висновку залишається в об'єкта нагляду.

Якщо керівник об'єкта нагляду або уповноважена ним посадова особа не погоджуються з викладеною у висновку інформацією, керівник об'єкта нагляду або уповноважена ним посадова особа підписують висновок із зауваженнями, які є його обов'язковою частиною.

Об'єкт нагляду може подати зауваження не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати підписання висновку. Рішення про результати розгляду поданих зауважень надається уповноваженою посадовою особою не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати їх надходження.

Вимога надається об'єкту нагляду не пізніше ніж протягом наступного дня після підписання висновку, а в разі наявності зауважень – наступного дня після їх розгляду.

У вимозі зазначається строк для усунення виявлених порушень та/або недоліків під час здійснення контрольних повноважень, причин і умов, які до них призвели, вчинення дій, спрямованих на ефективне здійснення контрольних повноважень. У разі встановлення строку виконання вимоги більше ніж три місяці в ній визначається графік та заплановані заходи щодо її виконання з відповідним інформуванням уповноваженої посадової особи згідно з визначеною у вимозі періодичністю.

Стан виконання вимоги перевіряється після закінчення зазначеного у ній строку виконання, якщо об'єкт нагляду не надав відповіді або надав її в обсязі, недостатньому для підтвердження фактів її виконання.

У разі відмови керівника об'єкта нагляду чи уповноваженої ним посадової особи від підписання або у разі неможливості особистого вручення висновку та вимога складаються у трьох примірниках.

Два примірники висновку та вимоги надсилаються об'єкту нагляду рекомендованим листом з описом документів у ньому та з повідомленням про вручення. На примірнику висновку та вимоги, що залишаються в уповноваженій посадовій особі, зазначаються реквізити поштового повідомлення, яке долучається до матеріалів інспекційного відвідування.

Об'єкт нагляду зобов'язаний повернути уповноваженій посадовій особі підписаний примірник висновку та вимоги не пізніше ніж через три робочих дні з дати його отримання.

У разі ненадходження в установлений строк підписаного примірника висновку та вимоги вони вважаються такими, що належним чином отримані, об'єкт нагляду з ними ознайомлений, а зауваження до їх змісту в об'єкта нагляду відсутні. Про зазначене об'єкту нагляду повідомляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

У разі наявності порушень вимог законодавства про працю, зафіксованих висновком, після розгляду зауважень об'єкта нагляду (у разі їх надходження) уповноважена посадова особа проводить аналіз зібраних матеріалів, за результатами якого вносить вимогу та/або вживає заходів до ініціювання притягнення до відповідальності посадової особи за порушення законодавства під час здійснення контрольних повноважень.

У разі систематичного невиконання або неналежного виконання інспектором праці без поважних причин контрольних повноважень Держпраці на підставі відповідних висновків уповноважених посадових осіб скасовує службове посвідчення такого інспектора праці.

Вимога або висновок уповноваженої посадової особи можуть бути оскаржені в 10-денний строк з дати їх отримання до керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці.

У разі незгоди з рішенням керівника або заступника керівника відповідного територіального органу Держпраці таке рішення може бути оскаржене до керівника або заступника керівника Держпраці.

Подання в установлений строк скарги тимчасово припиняє виконання вимоги.

Скарга розглядається у 30-денний строк з дати її надходження, якщо інше не встановлено законом.

За результатами розгляду скарг висновок та/або вимога можуть бути скасовані повністю або в окремій частині.

Порядок складення та форми акта, висновку визначаються Мінекономіки. До затвердження Мінекономіки зазначених Порядку складення та форм акта, висновку, вимоги застосовуються Порядок складення та форми акта, висновку, вимоги, затверджені Мінсоцполітики.

Порядок складення та форми журналів, інструкції з оформлення документів, що складаються під час підготовки, під час та за результатами заходів державного нагляду, визначаються органом Держпраці.

4.2 Практичні завдання

Завдання 1. Неоформлені трудові відносини. Інспектор праці отримав скаргу від працівника кафе, який стверджує, що працює без офіційного оформлення та без виплати заробітної плати в повному обсязі. Під час виїзної інспекції встановлено, що працівник дійсно виконує трудові функції, але офіційного трудового договору з ним не укладено. Керівник кафе пояснює, що працівник перебуває на «випробувальному терміні», і оформлення відбудеться пізніше.

Які дії повинен здійснити інспектор праці?

Чи є підстави для складання акта та припису? Який строк для усунення порушення?

Які види відповідальності передбачені за фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору?

Як інспектор має діяти, якщо керівник кафе відмовляється підписувати акт перевірки?

Завдання 2. Порушення правил оплати праці. На підприємстві «Метал-Плюс» працівникам не виплачують заробітну плату двічі на місяць, як того вимагає законодавство, а лише один раз – у кінці місяця. Під час перевірки бухгалтер пояснює, що так простіше вести бухгалтерський облік і працівники начебто не заперечують.

Які дії має вчинити інспектор праці під час виявлення цього порушення?

Чи може аргумент про «зручність обліку» бути підставою для невиконання вимог законодавства?

Який документ складається за результатами перевірки?

Які адміністративні санкції передбачені для суб'єкта господарювання за порушення строків виплати заробітної плати?

Завдання 3. Перешкоджання діяльності інспектора праці. Інспектор праці прибув на позапланову перевірку будівельної компанії за скаргою працівників про затримку зарплати. Керівник компанії не допустив його до перевірки, мотивуючи це «відсутністю попередження» і тим, що інспекція заважає робочому процесу.

Чи правомірні дії керівника компанії?

Які дії має вчинити інспектор праці у випадку недопущення до перевірки?

Які санкції передбачені за створення перешкод у діяльності інспектора праці?

Які процесуальні документи складаються в такій ситуації?

Завдання 4. Робота іноземців без дозволу. Інспекція праці виявила на складі підприємства двох іноземних громадян, які працюють вантажниками без оформлення дозволу на працевлаштування. Директор пояснює, що вони виконують «разову допомогу» і зарплату їм не платять.

Чи є наявність договору або зарплати визначальним для визнання трудових відносин?

Які документи повинен перевірити інспектор праці?

Які заходи реагування передбачені у разі встановлення факту допуску іноземців до роботи без дозволу?

Як правильно зафіксувати це порушення у документах інспекції?

Завдання 5. Порушення правил ведення обліку робочого часу. У ТОВ «Світло» працівники повідомили, що їх змушують працювати понаднормово, але години понаднормової роботи не фіксуються в таблиці обліку. Керівник підприємства стверджує, що працівники самі «добровільно залишаються після роботи».

Які документи повинен вимагати інспектор для перевірки факту понаднормових робіт?

Як довести факт примусового залучення до понаднормової роботи?

Які наслідки для суб'єкта господарювання за порушення правил ведення обліку робочого часу?

Які строки усунення цього порушення може встановити інспектор праці?

Практичне заняття 5

Службове розслідування

Мета: навчитись визначати напрямки вдосконалення стратегічного управління персоналом.

План

5.1 Загальні положення проведення службового розслідування.

5.2 Практичні завдання.

5.1 Загальні положення проведення службового розслідування

Рішення щодо проведення службового розслідування ухвалюється керівником органу, в якому працює особа, стосовно якої планується проведення службового розслідування. У цьому рішенні визначаються:

- голова комісії з проведення службового розслідування;
- інші члени комісії;
- предмет і дата початку та закінчення службового розслідування.

При цьому також зазначається, що строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців, але період проведення службового розслідування не містить:

- час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться службове розслідування;
- час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин;
- час отримання інформації, що стосується предмета службового розслідування, від установ, підприємств, організацій іноземних держав;
- час ознайомлення такої особи з актом службового розслідування.

Аналогічно і на звичайному підприємстві рішення щодо проведення службового розслідування ухвалює його керівник, що відображається в наказі про проведення службового розслідування. При цьому, наприклад, якщо йдеться про строк службового розслідування в разі порушення трудової дисципліни, необхідно враховувати норми КЗпП щодо строків притягнення до дисциплінарної відповідальності, адже якщо службове розслідування триватиме більше зазначених строків, то притягнути до дисциплінарної відповідальності винного (за результатами розслідування) працівника буде неможливо (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – Норми КЗпП щодо строків застосування дисциплінарного стягнення

Норма КЗпП	Зміст норми
Частина перша ст. 148	Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці
Частина друга ст. 148	Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку

Крім норм КЗпП, у деяких випадках службового розслідування на підприємстві необхідно брати до уваги й інші нормативні акти. Наприклад, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, у разі службового розслідування за фактом втрати певних документів.

Зокрема, в разі встановлення в процесі експертизи цінності документів фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їхній розшук. У разі негативного результату розшуку керівник установи за поданням служби діловодства або керівника архіву (особи, відповідальної за архів) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ.

Склад комісії зі службового розслідування

В разі потреби до проведення службового розслідування можуть залучатися вчені, працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками). Наприклад, якщо на підприємстві була пошкоджена:

- документація кадрового характеру, яка може бути важливою для державних архівних установ, до складу комісії в разі потреби можуть бути залучені працівники зазначених установ за згодою їх керівників;
- фінансово-бухгалтерська документація – представники податкових або інших органів тощо.

Члени комісії з проведення службового розслідування у разі виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані письмово повідомити про це керівникові органу. Останній за результатами розгляду отриманого від члена комісії з проведення службового

розслідування повідомлення про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів або з власної ініціативи забезпечує здійснення передбачених Законом про запобігання корупції заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого члена комісії.

На звичайному підприємстві до складу комісії також не варто залучати осіб, у яких є певний конфлікт інтересів. Наприклад, якщо керівник структурного підрозділу є близькою особою (чоловіком, рідним братом тощо) іншого працівника (який може працювати в іншому структурному підрозділі), його не потрібно залучати до складу комісії зі службового розслідування факту порушення трудової дисципліни, допущеного цим працівником.

Також на звичайних підприємствах до складу комісії зазвичай долучається юрисконсульт, а також:

- представники профспілкових органів, якщо йдеться про службове розслідування факту порушення трудової дисципліни;
- керівники бухгалтерії, якщо йдеться про втрату якихось матеріальних цінностей;
- керівники (фахівці) відповідних господарських (технічних) служб, якщо йдеться про пошкодження певних будівель (речей) тощо;
- керівники (фахівці) виробничих відділів, якщо йдеться про службове розслідування причин збільшення частки браку продукції в окремих цехах тощо.

5.2 Практичні завдання

Визначити склад комісії зі службового розслідування та відповісти на запитання за такими кейсами.

Завдання 1. Травмування через відсутність засобів індивідуального захисту. На виробничій ділянці металургійного підприємства працівник отримав опік руки під час роботи з розплавленим металом. У момент події він не мав захисних рукавиць і нарукавників, хоча вони передбачені інструкцією з охорони праці. Працівник пояснює, що засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) йому не видавали протягом останніх двох місяців через їх відсутність на складі.

Які дії має виконати комісія зі службового розслідування одразу після повідомлення про подію?

Які документи потрібно вимагати (накази, журнали видачі ЗІЗ, інструкції, пояснення працівників)?

Як визначити ступінь вини адміністрації та працівника у цій ситуації?

Які заходи необхідно запропонувати для запобігання подібним подіям у майбутньому?

Завдання 2. Падіння з висоти через відсутність інструктажу. Працівник будівельної компанії впав із риштувань з висоти 3 м і отримав перелом ноги. Службове розслідування виявило, що працівник був прийнятий на роботу тиждень тому, але первинний інструктаж з охорони праці та стажування не проводилися.

Які факти свідчать про порушення роботодавцем законодавства у сфері охорони праці?

Як комісія повинна зафіксувати факт відсутності інструктажу та стажування?

Які види відповідальності можуть наставати для посадових осіб підприємства?

Які заходи необхідно розробити щодо організації інструктажів і контролю за ними?

Завдання 3. Вибух у цеху через порушення технологічного процесу. У фармацевтичному цеху під час змішування хімічних реагентів стався вибух, внаслідок якого троє працівників отримали опіки. Попередній аналіз показав, що причиною могло стати перевищення максимально допустимої концентрації одного з компонентів. Технологічних карт у цеху немає, а працівники виконували роботу «за звичкою».

Які дії насамперед має виконати комісія з розслідування після інциденту?

Які документи необхідно відновити / зібрати для встановлення причин події (технологічні карти, посадові інструкції, журнали інструктажу)?

Як визначити організаційні причини інциденту?

Які пропозиції щодо усунення порушень та вдосконалення технологічного процесу можна надати?

Завдання 4. Отруєння працівника через брак контролю за умовами праці. На хімічному підприємстві працівник отримав гостре отруєння парами розчинника під час роботи у закритому приміщенні без вентиляції. З'ясувалося, що на робочому місці не проводилися регулярні заміри концентрації шкідливих речовин, а витяжна вентиляція не працювала понад півроку.

Які заходи має здійснити комісія для фіксації факту відсутності контролю за умовами праці?

Які органи необхідно залучити до проведення службового розслідування?

Чи можна визнати подію виробничим нещасним випадком? Які документи для цього складаються?

Які системні заходи потрібно впровадити, щоб запобігти подібним випадкам у майбутньому?

Завдання 5. Загибель працівника через невиконання припису Держпраці. На складі деревообробного підприємства загинув працівник, затиснутий конвеєрною стрічкою. Під час службового розслідування виявилось, що ще два місяці тому Держпраці видало припис про

встановлення захисних кожухів на конвеєрі, але він не був виконаний керівництвом.

Які дії має виконати комісія зі службового розслідування у разі наявності попереднього припису?

Які причини і порушення необхідно зафіксувати у висновках комісії?

Які види юридичної відповідальності можуть наставати для керівництва підприємства?

Як організувати контроль за своєчасним виконанням приписів контролюючих органів?

Зразок наказу про проведення службового розслідування подано в додатку А.

Практичне заняття 6

Розслідування та облік нещасних випадків

Мета: оволодіти навичками обліку нещасних випадків.

План

6.1 Загальні положення.

6.2 Практичні завдання.

6.1 Загальні положення

Основним документом, який регламентує порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, є Постанова КМУ від 17.04.2019 № 337. Порядок розслідування встановлює єдині правила для всіх підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Ключові законодавчі акти:

- Кодекс законів про працю України (ст. 153, 154, 169, 171);
- Закон України «Про охорону праці» (ст. 22–26);
- Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Порядком передбачено поділ нещасних випадків на:

- пов'язані з виробництвом – ті, що сталися під час виконання трудових обов'язків, на території підприємства чи в іншому місці виконання роботи за дорученням роботодавця.
- не пов'язані з виробництвом – події, що відбулися за обставин, не пов'язаних з роботою.

Роботодавець зобов'язаний:

- негайно організувати надання медичної допомоги потерпілому;
- повідомити про подію відповідні органи: Держпраці, Фонд соціального страхування, орган місцевого самоврядування, профспілку;
- створити комісію з розслідування нещасного випадку (протягом 24-х годин).

Комісія формується наказом роботодавця і містить:

- представника роботодавця (голову комісії);
- представника Фонду соціального страхування;
- представника профспілки або уповноважену особу трудового колективу;
- представника Держпраці (у разі спеціального розслідування).

Звичайне розслідування – проводиться комісією підприємства у разі легких травм, що не призвели до втрати працездатності понад один день.

Спеціальне розслідування – організовується у випадках:

- смертельних випадків;
- групових нещасних випадків;
- тяжких травм;
- випадків зникнення працівника.

Звичайне розслідування: до 5-ти робочих днів.

Спеціальне розслідування: до 15-ти робочих днів (можливе продовження).

Комісія оформлює:

- акт Н-1 – про нещасний випадок (профзахворювання), пов'язаний із виробництвом;
- акт Н-5 – про нещасний випадок, не пов'язаний із виробництвом;
- пояснення потерпілого та свідків;
- схеми, фото, копії наказів, журналів інструктажів, медичних довідок.

Комісія зобов'язана визначити:

- безпосередні та основні причини нещасного випадку (порушення технології, брак ЗІЗ, неналежний контроль);
- організаційні фактори (недостатня підготовка працівників, брак інструктажів);
- особисті фактори (неуважність працівника, порушення трудової дисципліни).

Посадові особи, винні у порушенні законодавства з охорони праці, можуть бути притягнуті до:

- дисциплінарної відповідальності;
- адміністративної відповідальності (штрафи за ст. 41 КУпАП);
- матеріальної відповідальності (відшкодування збитків);
- кримінальної відповідальності (у разі тяжких наслідків).

Порядок розслідування професійних захворювань також визначається постановою № 337. Особливістю є участь у розслідуванні представників закладів охорони здоров'я та профпатологів. Фонд соціального страхування здійснює контроль за своєчасністю та якістю розслідувань, бере участь у роботі комісії та забезпечує потерпілого соціальними виплатами.

На підставі матеріалів розслідування роботодавець розробляє заходи з усунення причин інциденту:

- проведення позапланових інструктажів;
- модернізацію обладнання;
- посилення контролю за дотриманням інструкцій;
- перевірку забезпечення ЗІЗ.

6.2 Практичні завдання

За неведеними ситуаціями скласти зразки документів (накази, повідомлення, акти Н-1/П і Н-5, плани заходів).

Завдання 1. Падіння з драбини під час роботи на складі. Працівник складу впав з драбини під час розкладання товару на верхніх полицях, отримавши перелом руки. З'ясовано, що драбина була несправною, а працівник не пройшов повторного інструктажу з охорони праці.

Складіть наказ про створення комісії з розслідування.

Визначте, які документи потрібно зібрати комісії.

Встановіть, чи пов'язаний цей випадок із виробництвом.

Запропонуйте заходи щодо усунення виявлених порушень.

Завдання 2. Отруєння працівника під час фарбувальних робіт. Працівник фарбувального цеху знепритомнів через отруєння парами розчинника. Вентиляція в цеху не працювала протягом останнього тижня.

Складіть план розслідування комісії.

Які додаткові органи чи служби потрібно залучити до розслідування?

Складіть акт Н-1/П за результатами розслідування.

Визначте комплекс профілактичних заходів.

Завдання 3. Смертельний випадок на будівництві. Під час виконання бетонних робіт працівника засипало ґрунтом у траншеї, він загинув на місці. Встановлено, що укуси траншеї не були закріплені.

Чи потрібно проводити спеціальне розслідування? Хто входить до складу такої комісії?

Складіть повідомлення у Держпраці та Фонд про нещасний випадок.

Визначте основні причини події.

Запропонуйте заходи щодо запобігання подібним інцидентам.

Завдання 4. Професійне захворювання електрозварювальника. Електрозварювальнику встановлено професійне захворювання – бронхіт, пов'язаний із постійним впливом пилу і диму.

Опишіть порядок організації розслідування такого захворювання.

Які документи від закладу охорони здоров'я мають бути надані комісії?

Складіть акт Н-1/П.

Визначте заходи для покращення умов праці зварювальників.

Завдання 5. Груповий нещасний випадок на виробництві. Внаслідок вибуху компресора постраждали четверо працівників. Попередньо встановлено, що обладнання не проходило технічного огляду протягом трьох років.

Складіть повідомлення у відповідні органи.

Опишіть, як формується комісія у цьому випадку.

Підготуйте перелік документів і доказів, які мають бути додані до матеріалів розслідування.

Розробіть заходи щодо запобігання подібним подіям у майбутньому.

Практичне заняття 7

Розслідування обставин і причин виникнення хронічних професійних захворювань

Мета: оволодіти навичками використання нормативно-правових актів, що регулюють порядок розслідування хронічних професійних захворювань.

План

7.1 Загальні положення.

7.2 Практичні завдання.

7.1 Загальні положення

Професійне захворювання – захворювання, яке виникло внаслідок тривалого впливу шкідливих виробничих факторів, підтверджене відповідними медичними органами.

Професійні захворювання поділяють на:

- хронічні – виникають внаслідок тривалого впливу шкідливих факторів (хімічних, фізичних, біологічних);
- гострі – наслідок одноразового короткочасного впливу шкідливого фактору великої інтенсивності.

Хронічні професійні захворювання є особливо небезпечними, оскільки вони часто мають прихований перебіг і можуть призвести до втрати працездатності.

У разі отримання повідомлення про виявлене хронічне професійне захворювання роботодавець зобов'язаний:

Протягом одного робочого дня видати наказ про створення комісії з розслідування.

До складу комісії входять:

- представник роботодавця (голова комісії);
- представник Держпраці;
- представник Фонду соціального страхування;
- представник профспілки або уповноважена особа працівників;
- лікар-профпатолог медичного закладу, який встановив діагноз.

Комісія повинна:

- з'ясувати умови праці потерпілого;
- встановити фактори, що спричинили захворювання;
- перевірити наявність / брак порушень заходів безпеки;
- зібрати необхідні документи (карти умов праці, результати медичних оглядів, акти санітарно-гігієнічних досліджень тощо);

– визначити ступінь провини роботодавця, працівника або інших осіб;

– скласти акт розслідування за формою П-4.

Тривалість звичайного розслідування – 10 робочих днів з моменту створення комісії.

За потреби цей строк може бути продовжений за погодженням із Держпраці, але не більше ніж на один місяць.

Комісія повинна зібрати і оформити такі документи:

- наказ про створення комісії;
- акт санітарно-гігієнічних досліджень умов праці;
- пояснювальні записки потерпілого, його колег і керівників;
- виписки з результатами медичних оглядів працівника;
- копії інструктажів з охорони праці, навчання, посвідчень;
- карту умов праці на робочому місці;
- акт за формою П-4 – підсумковий документ розслідування.

Форма П-4 складається комісією у трьох примірниках і затверджується роботодавцем. У акті вказуються:

- обставини виникнення захворювання;
- шкідливі фактори, які призвели до хвороби;
- ступінь вини роботодавця і потерпілого;
- перелік заходів, необхідних для усунення причин захворювання.

Один примірник передається потерпілому, другий – роботодавцю, третій – Фонду соціального страхування.

Захворювання визнається пов'язаним з виробництвом, якщо:

- підтверджено наявність впливу шкідливих факторів на робочому місці;
- захворювання внесене до переліку професійних захворювань;
- є причинно-наслідковий зв'язок між умовами праці та діагнозом (висновок лікаря-профпатолога).

За результатами розслідування комісія повинна розробити заходи щодо усунення причин захворювання:

- модернізацію вентиляційних систем;
- впровадження замкнених технологічних процесів;
- забезпечення працівників засобами індивідуального захисту;
- проведення позачергових медичних оглядів;
- контроль за викидами шкідливих речовин;
- навчання працівників правилам безпечної роботи;

7.2 Практичні завдання

Завдання 1. Силікоз у шахтаря. Шахтар, який працює в умовах підвищеної запиленості протягом 18-ти років, звернувся до лікаря зі скаргами

на кашель та утруднене дихання. Лікар-профпатолог встановив діагноз – силікоз (хронічне професійне захворювання).

Складіть наказ про створення комісії з розслідування.

Визначте, які документи необхідно зібрати комісії.

Складіть акт П-4.

Запропонуйте профілактичні заходи для підприємства.

Завдання 2. Втрата слуху у працівника металургійного заводу. Працівник протягом 15-ти років працював на ділянці з підвищеним шумом. Під час чергового медичного огляду йому встановили стійку втрату слуху.

Вкажіть, як комісія повинна встановити причинно-наслідковий зв'язок із виробництвом.

Складіть повідомлення у Держпраці.

Складіть акт П-4.

Запропонуйте заходи щодо зменшення шумового навантаження на підприємстві.

Завдання 3. Професійна бронхіальна астма у фармацевтичного працівника. Працівниця цеху з виробництва антибіотиків часто хворіла на бронхіт. Через 7 років роботи у неї встановили діагноз – бронхіальна астма алергічного походження.

Складіть протокол засідання комісії з розслідування.

Визначте, які документи мають підтвердити вплив шкідливих факторів.

Заповніть акт П-4.

Запропонуйте заходи щодо попередження подібних випадків на підприємстві.

Завдання 4. Професійна інтоксикація свинцем у маляра. Маляр будівельної компанії протягом 10-ти років працював із фарбами, що містили свинець. Медики виявили у нього стійке ураження нервової системи.

Складіть наказ про створення комісії з розслідування.

Визначте склад комісії.

Заповніть акт П-4.

Розробіть перелік профілактичних заходів.

Завдання 5. Хронічна інтоксикація ртуттю у працівника лабораторії. Працівник хімічної лабораторії під час планового медичного огляду отримав висновок про хронічну інтоксикацію ртуттю.

Складіть повідомлення у Держпраці та ФСС.

Складіть акт П-4.

Запропонуйте заходи щодо зменшення концентрації ртуті в лабораторії.

Практичне заняття 8

Формування санітарно-гігієнічної характеристики умов праці

Мета: оволодіти навичками формування санітарно-гігієнічної характеристики умов праці.

План

8.1 Загальні відомості.

8.2 Практичні завдання.

8.1 Загальні відомості

Санітарно-гігієнічна характеристика умов праці (СГХУП) – це документ, що відображає комплексну оцінку умов праці працівника за всіма шкідливими і небезпечними виробничими факторами. Вона є основним доказовим матеріалом під час встановлення зв'язку професійного захворювання або нещасного випадку з умовами праці.

Санітарно-гігієнічна характеристика умов праці обов'язково формується у випадках:

- розслідування гострих і хронічних професійних захворювань;
- встановлення причин нещасних випадків і аварій на виробництві;
- оцінки робочого місця під час атестації умов праці.

Процес формування СГХУП регулюють:

- Постанова КМУ № 337 (розділи, що визначають порядок розслідування професійних захворювань);
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;
- державні санітарні норми і правила;
- норми, що встановлюють гранично допустимі рівні небезпечних і шкідливих факторів.

Санітарно-гігієнічна характеристика повинна відображати:

- загальні відомості про підприємство: найменування, вид діяльності, місце розташування;
- характеристику робочого місця: посада працівника, його обов'язки, стаж роботи;
- перелік шкідливих виробничих факторів: хімічні, фізичні, біологічні, психофізіологічні;
- результати інструментальних вимірювань: концентрація шкідливих речовин у повітрі, рівні шуму, вібрації, освітленості, мікроклімату;

- аналіз тривалості та інтенсивності дії факторів: робочий час, зміни, цикли роботи;
- оцінка умов праці: порівняння фактичних показників із нормативними значеннями (ГДК, ГДР, ГДРш);
- висновок про умови праці: відповідність або невідповідність нормам, ступінь професійного ризику.

Процедура формування СГХУП. Збір даних:

- дані атестації робочих місць (якщо проводилась);
- журнали контролю за станом охорони праці;
- результати лабораторних досліджень факторів виробничого середовища;
- медичні огляди працівників;
- ідентифікація небезпечних і шкідливих факторів: хімічні (пари, гази, пил, рідини); фізичні (шум, вібрація, електромагнітне випромінювання, мікроклімат); біологічні (мікроорганізми, продукти їхньої життєдіяльності); психофізіологічні (напруженість, важкість праці);
- лабораторні дослідження і заміри, вимірюються рівні шкідливих факторів і порівнюються з гранично допустимими нормами;
- оцінка результатів: якщо хоча б один показник перевищує норму – робоче місце визнається шкідливим або небезпечним;
- оформлення СГХУП: у документі зазначаються всі результати досліджень, їх аналіз і висновок про умови праці.

У разі хронічних профзахворювань СГХУП дозволяє встановити:

- тривалість дії шкідливих факторів;
- наявність перевищень нормативів;
- відповідність захворювання умовам праці;
- чи забезпечував роботодавець працівників засобами індивідуального захисту;
- чи дотримувався режим праці та відпочинку.

Без цього документа комісія не може підтвердити зв'язок захворювання з виробництвом.

СГХУП складається у трьох примірниках: для роботодавця, медичного закладу та Держпраці.

Підписують документ представники лабораторії, яка проводила дослідження, і члени комісії з розслідування.

До СГХУП додаються протоколи вимірювань і фотоматеріали робочих місць (за потреби).

8.2 Практичні завдання

Завдання 1. Хімічний цех фармацевтичного заводу. Під час розслідування хронічного захворювання працівника фармацевтичного

заводу комісія встановила, що робоче місце знаходиться в цеху з високою концентрацією парів розчинників.

Визначте перелік шкідливих факторів.

Складіть структуру СГХУП для цього робочого місця.

Запропонуйте заходи щодо зменшення концентрації хімічних речовин.

Завдання 2. Дільниця з підвищеним шумом на машинобудівному заводі. Під час атестації робочих місць встановлено, що рівень шуму на дільниці досягає 94 дБ. У працівника з'явилися ознаки втрати слуху.

Які показники потрібно виміряти для СГХУП?

Складіть висновок про умови праці працівника.

Запропонуйте заходи для зменшення шуму.

Завдання 3. Біологічні фактори в лабораторії. У працівника лабораторії виявлено туберкульоз. Під час розслідування встановлено, що він працював із патогенними культурами без належних ЗІЗ.

Складіть перелік біологічних факторів.

Сформуйте фрагмент СГХУП для цього робочого місця.

Які профілактичні заходи необхідно було застосувати?

Завдання 4. Робота в умовах підвищеної температури. Працівники ливарного цеху постійно працюють за температури 32–35 °С. У двох із них діагностували серцево-судинні захворювання.

Визначте, які показники треба виміряти.

Складіть приклад висновку у СГХУП.

Запропонуйте заходи для покращення мікроклімату в цеху.

Завдання 5. Психофізіологічне перевантаження у диспетчерів. Диспетчери підприємства скаржаться на втому, погіршення зору і головні болі.

Які фактори необхідно врахувати під час складання СГХУП?

Запропонуйте методи дослідження цих факторів.

Сформулюйте висновок щодо відповідності умов праці нормативам.

2 САМОСТІЙНА РОБОТА

Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

Самостійна робота є складником навчального процесу спеціалістів і магістрів, сприяє розвитку навичок самостійного вирішення питань цивільного захисту у виробничій діяльності.

Мета самостійної роботи – доповнення і закріплення знань, набутих під час вивчення теоретичного курсу, активізація творчих здібностей студентів, розвиток навичок роботи з нормативною літературою, а також підготовка до самостійного вирішення питань захисту у надзвичайних ситуаціях в установах, на підприємствах і в організаціях.

Нижче, у таблиці 1 наведено перелік матеріалу, який студент повинен вивчити самостійно в рекомендований для цього час, і джерела.

Таблиця 1 – Перелік матеріалу, який студент повинен вивчити самостійно в рекомендований для цього час

Самостійна навчальна робота студента	Джерела
Вивчення положень Законів України, що стосуються питань праці	1–3
Ознайомлення з термінами та визначеннями Постанови Кабінету Міністрів України № 337 від 17 квітня 2019 р.	4
Ознайомлення з загальними положеннями та визначеннями Постанови Кабінету Міністрів України № 338 від 20 травня 2020 р.	5

Рекомендації до самостійної роботи

Вивчення рекомендованого для самостійної роботи матеріалу повинно виконуватися послідовно. Самостійна робота повинна відбуватися паралельно з викладенням лекційного матеріалу відповідної тематики.

Вивчення кожного нормативного документу під час самостійної роботи перевіряється шляхом тестування під час проведення модуля відповідної тематики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Кодекс законів про працю України [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>, вільний (дата звернення: 09.01.2025). – Назва з екрана.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10#Text>, вільний (дата звернення: 09.01.2025). – Назва з екрана.
3. Кримінальний кодекс України [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14#Text>, вільний (дата звернення: 09.01.2025). – Назва з екрана.
4. Постанова Кабінету Міністрів України № 337 від 17 квітня 2019 р. Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. [Електрон. ресурс] : Нормативний документ. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/337-2019-%D0%BF#Text>, вільний (дата звернення: 02.02.2025). – Назва з екрана.
5. Постанова Кабінету Міністрів України № 338 від 20 травня 2020 р. Про затвердження критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) за додержанням законодавства у сферах охорони праці, промислової безпеки, гігієни праці, поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, праці, зайнятості населення, зайнятості та працевлаштування осіб з інвалідністю, здійснення державного гірничого нагляду Державною службою з питань праці [Електрон. ресурс] : Нормативний документ. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/383-2020-%D0%BF#Text>, вільний (дата звернення: 03.04.2025). – Назва з екрана.

ДОДАТОК А
Зразок наказу про проведення службового розслідування
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МАШИНОБУДІВНИК»
Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

02.08.2025

м. Київ

№ 50

Про проведення службового розслідування у зв'язку з пошкодженням та втратою документів відділу кадрів

Другого серпня 2025 р. було виявлено пошкодження та втрату документів поточного діловодства відділу кадрів через затоплення водою частини приміщення відділу через сильний дощ уночі з 1-го на 2-ге серпня 2021 р. Для проведення службового розслідування факту пошкодження та втрати документів.

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію у складі:
голова комісії – заступник директора із загальних питань
Борковий С. П.;
члени комісії:
начальник відділу кадрів Веселка Г. О.;
начальник господарського відділу Врубель Л. Т.;
голова профкому Рубченко О. О.;
юрисконсульт Безфамільний В. В.;
провідний архівіст відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву Київської області Варава П. Р. (за згодою).
2. Комісії провести службове розслідування причин пошкодження та втрати документів відділу кадрів і до 9 серпня 2025 р. подати директору ТОВ «Машинобудівник» на затвердження акт розслідування з переліком документів і справ, що втрачені безповоротно, та переліком документів, які можливо відновити, а також винних у втраті та пошкодженні документів осіб.
3. Заступнику директора з кадрових питань Борковому С. П. повідомити письмово Державний архів Київської області про затоплення приміщення відділу кадрів, що призвело до пошкодження документів поточного діловодства.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника директора Доренка А. А.

Директор

підпис

О. О. Філоненко

Електронне навчальне видання

Методичні рекомендації

до проведення практичних занять,
організації самостійної роботи
з навчальної дисципліни

«ВНУТРІШНЄ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ»

*(для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
денної та заочної форм навчання зі спеціальності 263 – Цивільна безпека,
освітні програми: «Аудит та консалтингова діяльність в охороні праці»,
«Охорона праці»)*

Укладач **РОГОЗІН** Анатолій Сергійович

Відповідальний за випуск *В. Е. Абракітов*

Редактор *Б. О. Хільська*

Комп'ютерне верстання *А. С. Rogozin, I. B. Волосожарова*

План 2023, поз. 449М

Підп. до друку 23.10.2025. Формат 60 × 84/16.

Ум. друк. арк. 3,2.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Чорноглазівська, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: office@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 8386 від 14.07.2025.