

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

А. С. Рогозін, В. О. Росоха

ВНУТРІШНЄ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ
СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

*(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

УДК 355.587(078)

Рогозін А. С. Внутрішнє розслідування та відповідальність суб'єкта господарювання : конспект лекцій 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» / А. С. Рогозін, В. О. Росоха ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2025. – 88 с.

Автори:

канд. техн. наук, доц. А. С. Рогозін,
канд. психол. наук, проф. В. О. Росоха

Рецензент

В. В. Барбашин, доцент, кандидат технічних наук, 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.*

Конспект лекцій складено з метою допомогти студентам під час підготовки до занять та підсумкового контролю з курсу «Внутрішнє розслідування та відповідальність суб'єкта господарювання».

© А. С. Рогозін, В. А. Росоха, 2025
© ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2025

ЗМІСТ

Вступ.....	5
Лекція 1 Відповідальність суб'єкта господарювання	6
1.1 Зміст навчальної дисципліни	6
1.2 Дисциплінарна відповідальність	7
1.3 Адміністративна відповідальність	8
1.4 Фінансова відповідальність	9
1.5 Кримінальна відповідальність	12
Лекція 2 Основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності.....	14
2.1 Основні принципи державного нагляду (контролю).....	14
2.2 Планові та позапланові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю)	17
2.3 Права, обов'язки, відповідальність суб'єктів та об'єктів нагляду (контролю)	23
Лекція 3 Проведення перевірок органами державної інспекції техногенної безпеки України.....	27
3.1 Організація перевірок органами Держтехногенбезпеки України.....	27
3.2 Проведення перевірок суб'єктів господарювання та органів влади та інших підконтрольних об'єктів органами Держтехногенбезпеки України	31
Лекція 4 загальні засади проведення службових розслідувань	36
4.1 Правова основа для проведення службових розслідувань	36
4.2 Умови проведення службового розслідування	37
4.3 Ухвалення рішення про проведення службового розслідування.....	39
Лекція 5 Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві	42
5.1 Терміни та визначення	42
5.2 Організація розслідування нещасних випадків, гострих професійних захворювань (отруєнь)	43
5.3 Проведення розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь)	51
Лекція 6 Контроль, облік і звітність щодо нещасних випадків, гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій	66
6.1 Контроль щодо нещасних випадків, гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій	66
6.2 Порядок складання санітарно-гігієнічних характеристик умов праці та вимоги до них	70
6.3 Встановлення зв'язку захворювання з умовами праці, розслідування причин та облік випадків хронічних професійних захворювань (отруєнь)	73

6.4 Порядок встановлення зв'язку захворювання з умовами праці ..	74
Лекція 7 Розслідування обставин і причин виникнення хронічних професійних захворювань (отруєнь)	77
7.1 Порядок розслідування обставин і причин виникнення хронічних професійних захворювань (отруєнь)	77
7.2 Оформлення акта розслідування причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння)	80
7.3 Заходи щодо запобігання виникненню хронічних професійних захворювань (отруєнь)	80
7.4 Реєстрація та облік випадків гострих та хронічних професійних захворювань (отруєнь)	81
7.5 Розслідування аварій	82
Список рекомендованих джерел.....	86
Додаток А	87

ВСТУП

У сучасних умовах функціонування національного господарства, які характеризуються зростаючою складністю внутрішніх і зовнішніх викликів, підприємства, організації та установи різних форм власності стикаються з необхідністю забезпечення не лише ефективної виробничої діяльності, а й суворого дотримання норм законодавства, етичних стандартів і внутрішніх регламентів. Це особливо важливо в контексті гарантування безпечних умов праці, охорони життя і здоров'я працівників, а також відповідального управління ризиками. Однією з ключових складових ефективного управління безпекою праці та правовою відповідальністю суб'єкта господарювання є своєчасне та якісне внутрішнє розслідування інцидентів, порушень або правопорушень, які можуть завдати шкоди як працівникам, так і самому підприємству.

Дисципліна «Внутрішнє розслідування та відповідальність суб'єкта господарювання» займає важливе місце у професійній підготовці студентів, оскільки формує у майбутніх фахівців системне уявлення про юридичні, управлінські та етичні аспекти розслідування внутрішніх інцидентів, зокрема нещасних випадків на виробництві, випадків порушення правил охорони праці, та інших порушень внутрішнього регламенту або законодавства.

Метою вивчення дисципліни є формування у студентів знань, умінь та навичок щодо організації та проведення внутрішніх розслідувань на підприємстві, а також розуміння системи відповідальності суб'єкта господарювання у разі встановлення порушень.

Актуальність дисципліни зумовлена як сучасними тенденціями розвитку законодавства в сфері охорони праці, так і зростанням очікувань суспільства щодо прозорості, відповідальності та належного реагування суб'єктів господарювання на порушення.

Зважаючи на виклики сьогодення, професійна підготовка фахівців з охорони праці не може бути повною без глибокого розуміння процедур внутрішнього контролю, відповідальності та правових наслідків порушення встановлених стандартів безпеки.

ЛЕКЦІЯ 1 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

План

- 1.1 Зміст навчальної дисципліни.
- 1.2 Дисциплінарна відповідальність.
- 1.3 Адміністративна відповідальність.
- 1.4 Фінансова відповідальність.
- 1.5 Кримінальна відповідальність.

1.1 Зміст навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни «Внутрішнє розслідування та відповідальність суб'єкта господарювання» є формування у майбутніх бакалаврів необхідного рівня знань та умінь фахівців, здатних здійснювати організацію виконання робіт щодо проведення службового розслідування.

Основними завданнями дисципліни є засвоєння студентами принципів та методик аналізу, методів і засобів щодо внутрішнього розслідування та відповідальності суб'єкта господарювання.

Змістові модулі:

1. Змістовий модуль 1. Нормативне забезпечення та організація внутрішньої перевірки суб'єкта господарювання.
2. Змістовий модуль 2. Фіксація порушень та механізм проведення внутрішніх розслідувань.
3. Змістовий модуль 3. Заходи реагування за результатами внутрішньої перевірки суб'єкта господарювання.

На сьогодні законодавством передбачено п'ять видів відповідальності: дисциплінарна, матеріальна, адміністративна, фінансова та кримінальна. При цьому такі види відповідальності будуть застосовуватися незалежно один від одного.



Рисунок 1.1 – Види відповідальності суб'єкта господарювання

Необхідно зазначити, що саме на підставі результатів перевірки Держпраці посадових осіб може бути притягнутого до адміністративної та кримінальної відповідальності, а саме підприємство – до фінансової відповідальності.

1.2 Дисциплінарна відповідальність

Посадову особу, яка винна у порушенні трудового законодавства або оплати праці може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності. Згідно зі ст. 41 та ст. 147 КЗпП, є два види дисциплінарної відповідальності – догана або звільнення.

Також у таких випадках на посадових осіб підприємств поширюється й матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації під час виконання трудових обов'язків. Відповідно до частини першої ст. 147-1 КЗпП право застосування дисциплінарного стягнення, а отже, і догани, надається тому органу, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) цього працівника. На підприємстві право прийняття та звільнення працівників надається керівникові відповідно до статуту підприємства та укладеного з ним трудового договору (контракту). А це означає, що керівник підприємства завжди має право застосовувати дисциплінарне стягнення до будь-якого працівника цього підприємства, який вчинив дисциплінарний вчинок. Працівника не можна притягнути до дисциплінарної та матеріальної відповідальності, якщо:

- він діяв у стані крайньої необхідності;
- його дії належали до категорії нормального виробничо-господарського ризику, оскільки такі дії не є протиправними.

Але якщо внаслідок невиконання чи неналежного виконання працівником своїх трудових обов'язків підприємство втратило можливість одержати заплановані прибутки, то такого працівника можна притягнути до дисциплінарної відповідальності за вчинення відповідних неправомірних діянь, що призвели до такої матеріальної шкоди. Хоча до матеріальної відповідальності за цю шкоду його не можна притягнути відповідно до частини четвертої ст. 130 КЗпП. Отже, до керівників підприємства як найманих працівників дисциплінарну та матеріальну відповідальність має право застосовувати той орган, який відповідно до законодавства і статуту приймає керівника на роботу. Це може бути:

- міністерство чи інший орган, який здійснює управління державним або комунальним майном;
- власник приватного підприємства;
- збори учасників господарського товариства тощо.

1.3 Адміністративна відповідальність

Розглянуті об'єктивні причини зміни парадигми управління людськими ресурсами дозволяють зробити висновок, що ефективне вирішення найважливіших завдань кадрової політики, таких як відбір, підготовка, оцінка, винагорода та правильне використання людських ресурсів, в сучасних умовах можливе тільки в рамках нового підходу до управління людьми – стратегічного управління людськими ресурсами. Стратегічне управління людськими ресурсами знаходить вираження в методології та організації управління в умовах нестабільності середовища, що особливо актуально для сучасної України. Проте в інформаційному суспільстві поглиблення глобалізації економічних процесів призводитиме до ще більшої невизначеності майбутнього стану ринку. Це пов'язано як з лавиноподібним розвитком та впровадженням нових технологій з важко передбачуваними наслідками, так і з несподіваною появою конкурентів, які опанували принципово нові технології.

В останні роки змінився підхід до розробки стратегії фірми, включно зі стратегічним управлінням людськими ресурсами. Якщо раніше вважалося, що стратегія повинна бути відома лише вузькому колу вищих керівників, то в наші дні віддається перевага відкрито сформульованій політиці. Стратегія, щоб бути реальною та ефективною, має бути справою не тільки керівництва організації, а й усіх її рядових співробітників. У цьому на зміну підходу, у якому персонал розглядається як витрати, що підлягають скороченню, стверджується підхід, відповідно до якого персонал є одним із ресурсів організації, вимагає грамотного управління, створення умов розвитку, вкладання коштів.

До адміністративної відповідальності посадових осіб підприємств, а також фізичних осіб – підприємців, якщо вони є роботодавцями, може бути притягнуто на підставі ст. 41 КпАП (Кодекс України про адміністративні правопорушення) Адміністративна відповідальність накладається на підставі рішення суду на посадових осіб підприємства. Підставою для рішення суду є спрямований до суду протокол постанови про накладання адміністративного штрафу, який виписує інспектор з органу Держпраці під час перевірки роботодавців.

Зверніть увагу! Адміністративна відповідальність за наведені нижче правопорушення настає лише за умови, якщо характер цих порушень не тягне за собою кримінальної відповідальності. Тобто якщо в діях відповідних посадових осіб немає ознак злочину.

Таблиця 1.1 – Адміністративна відповідальність

Порушення	Відповідальність	Підстава
1	2	3
Порушення встановлених термінів виплати зарплати, виплата її не в повному обсязі, а також інші порушення законодавства про працю	Штраф з посадових осіб та приватних підприємців від 30 нмдг до 100 нмдг. У разі повторного вчинення протягом року – штраф від 100 нмдг до 300 нмдг	п. 1.2, ст. 41 КпАП

Продовження таблиці 1.1

1	2	3
Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), допуск до роботи іноземця або особи без громадянства та осіб, стосовно яких ухвалене рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця, на умовах трудового договору (контракту) без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства	Штраф із посадових осіб та приватних підприємців від 500 нмдг до 1 000 нмдг У разі повторного вчинення протягом року – штраф від 1 000 нмдг до 2 000 нмдг	п. 3.4, ст. 41 КпАП
Ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору, угоди, умисне порушення строку початку ведення переговорів, незабезпечення роботи комісій з представників сторін чи примирних комісій у встановлений сторонами переговорів строк	Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 3 нмдг до 10 нмдг	ст. 41-1 КпАП
Порушення чи невиконання колективного договору, угоди	Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 50 нмдг до 100 нмдг	ст. 41-2 КпАП
Ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, угод	Штраф з осіб, які представляють власників або уповноважені ними органи чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи, від 1 нмдг до 5 нмдг	ст. 41-3 КпАП
Прийняття посадовими особами підприємств, установ, організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами	Штраф на посадових осіб підприємств від 1 нмдг до 3 нмдг та від 10 нмдг до 14 нмдг у разі повторного вчинення такого порушення протягом року	ст. 200 КпАП

1.4 Фінансова відповідальність

Також до підприємств або фізичних осіб – підприємців, якщо вони є роботодавцями, застосовується відповідальність згідно зі ст. 265 КЗпП у вигляді фінансової санкції (штрафу).

З 2 лютого 2020 р. набула чинності нова редакція ст. 265 КЗпП, якою передбачено нові штрафи за порушення трудового законодавства для юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

Зазвичай штраф нараховується за результатами перевірки органу Держпраці суб'єкта господарювання або роботодавця, якщо під час проведення такої перевірки встановлено ознаку порушення законодавства про працю та/або зайнятість населення. Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю затверджено постановою КМУ від 21 серпня 2019 р., № 823.

Однак перевіряти офіційне працевлаштування фізичних осіб та виплату зарплати «в конвертах» (тобто без сплати ПДФО, ВЗ та ЄСВ) наразі можуть й місцеві ради, а також податківці.

Необхідно звернути увагу, що ст. 265 КЗпП не зазначено строків давності для притягнення суб'єктів господарювання до фінансової відповідальності. Проте притягнення до відповідальності за порушення законодавства про працю має здійснюватися відповідно до редакції ст. 265 КЗпП, яка діяла на день виявлення порушення (підписання акта інспекційного відвідування).

Сплата штрафу не звільняє від усунення порушень законодавства про працю.

Застосовувати зазначені нижче штрафи будуть не до усіх порушників.

З таблиці, наведеної нижче, видно, що замість двох штрафів – за неоформлених працівників / зарплату «в конвертах» та за недотримання гарантій та пільг мобілізованим працівникам та строковикам – до роботодавців-«єдинників» I–III групи застосовуватиметься попередження!

А Порядок № 823 говорить, що 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.

У разі виконання такого припису у визначені приписом строки заходи щодо притягнення до відповідальності не застосовуються. Це зазначено і в ст. 265 КЗпП.

Проте штрафи за використання праці неоформлених працівників (маються на увазі порушення, передбачені абзацами другим та третім частини другої ст. 265 КЗпП) впроваджуються одночасно зі внесенням припису незалежно від факту усунення виявлених порушень під час інспекційного відвідування!

Редакція ст. 265 КЗпП, яка діє з 02.02.2020 ще суворіша. Вона говорить, що одночасно з приписом застосовуються штрафи ще і за:

- недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні:

- порушення інших вимог законодавства про працю повторно протягом року з дня виявлення порушення.

Зверніть увагу і на те, що за так звані «інші» порушення трудового законодавства (абз. 9, ч. 2, ст. 265 КЗпП) зараз штрафують окремо за кожне виявлене під час перевірки порушення!

Таблиця 1.2 – Норми відповідальності за кодексом законів про працю (КЗпП)

Порушення	Відповідальність	Підстава
1	2	3
Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту). Оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, установлений підприємстві. Виплата заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ	10 розмірів мінімальної зарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення. Але для роботодавців «єдинників» I–III груп за перше порушення застосовується попередження. Вчинення таких порушень повторно протягом двох років з дня виявлення порушення – 30 розмірів мінімальної зарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, стосовно якого скоєно порушення	абз. 2 та 3, ч. 2, ст. 265 КЗпП
Порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не в повному обсязі	3 розміри мінімальної зарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення	абз. 4, ч. 2 ст. 265 КЗпП
Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці	2 розміри мінімальної зарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.	Абз- 5, м. 2 ст. 266 КЗпП

Продовження таблиці 1.2

1	2	3
Недотримання встановлених законом гарантій та пільг мобілізованим працівникам	4 розміри мінімальної зарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення. До роботодавців-«єдинників» I–III групи застосовуватиметься лише попередження	абз. 6, 4.2. ст. 265 КЗпП
Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні	3 розміри мінімальної зарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.	абз. 7, ч. 2 ст. 265 КЗпП
Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю для виявлення неоформлених трудових відносин	16 розмірів мінімальної зарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення.	абз. 8, ч. 2 ст. 265 КЗпП

1.5 Кримінальна відповідальність

Розслідування кримінальної справи у загальному порядку проводять слідчі органи МВС (ч. 1, ст. 216 КПК) на підставі звернення працівників про скоєння злочину посадових осіб або на підставі акта перевірки органу Держпраці. Рішення щодо притягнення до кримінальної відповідальності ухвалює суд.

Наведемо види кримінальної відповідальності за порушення трудового законодавства та питань оплати праці.

Таблиця 1.3 – Види відповідальності за кримінальним процесуальним кодексом України

Порушення	Відповідальність	Підстава
1	2	3
Умисне перешкоджання законній діяльності профспілок	Виправні роботи на строк до двох років або позбавлення волі на строк до 3 років із позбавленням права обіймати посаду або займатися певною діяльністю на строк до 3 років	ст. 170

Продовження таблиці 1.3

1	2	3
Незаконне звільнення працівника з роботи з особистих мотивів, а також інше грубе порушення законодавства про працю	Штраф від 2 000 нмдг до 3 000 нмдг або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років, або виправні роботи на строк до 2 років	п. 1 ст. 172
Незаконне звільнення з роботи з особистих мотивів або інше грубе порушення законодавства про працю, вчинене повторно, або щодо неповнолітнього, вагітної жінки або матері, яка має дитину до 14 років або дитину-інваліда	Штраф від 3 000 нмдг до 5 000 нмдг або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 5 років, або виправні роботи на строк до 2 років, або арешт на строк до 6 місяців	п. 2 ст. 172
Грубе порушення угоди про працю шляхом обману або зловживання довірою, або примусом до виконання роботи, не обумовленої угодою, вчинені щодо громадянина, з яким укладено договір про роботу за межами України	Штраф від 50 нмдг до 100 нмдг або обмеження волі на строк до 3 років	п. 2 ст. 173
Примушування до участі у страйку або перешкоджання участі у страйку шляхом насильства чи погрози застосування насильства або шляхом інших незаконних дій	Штраф до 50 нмдг або арешт на строк до 6 місяців, або обмеження волі на строк до 3 років	ст. 174
Безпідставна не виплата заробітної плати більше ніж за один календарний місяць, вчинена умисно керівником підприємства чи приватним підприємцем	Штраф від 500 нмдг до 1 000 нмдг або виправні роботи на строк до 2 років, або позбавлення волі на строк до 2 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років	п. 1 ст. 175
Безпідставна не виплата зарплати більше ніж за один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, якщо така не виплата стала наслідком нецільового використання коштів, призначених для цих цілей	Штраф від 1 000 нмдг до 1 500 нмдг або обмеження волі на строк до 3 років, або позбавлення волі на строк до 5 років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до 3 років	п. 2 ст. 175

ЛЕКЦІЯ 2 ОСНОВНІ ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОГО НАГЛЯДУ (КОНТРОЛЮ) У СФЕРІ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

План

2.1 Основні принципи державного нагляду (контролю).

2.2 Планові та позапланові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю).

2.3 Права, обов'язки, відповідальність суб'єктів та об'єктів нагляду (контролю).

2.1 Основні принципи державного нагляду (контролю)

Державний нагляд (контроль) – діяльність уповноважених законом центральних органів виконавчої влади, їхніх територіальних органів, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування (далі – органи державного нагляду (контролю)) в межах повноважень, передбачених законом, щодо виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства суб'єктами господарювання та забезпечення інтересів суспільства, зокрема належної якості продукції, робіт та послуг, допустимого рівня небезпеки для населення, навколишнього природного середовища.

Заходи державного нагляду (контролю) – планові та позапланові заходи, які здійснюються шляхом проведення перевірок, ревізій, оглядів, обстежень та інших дій.

Спосіб здійснення державного нагляду (контролю) – процедура здійснення державного нагляду (контролю), визначена законом.

Державний нагляд (контроль) здійснюється за принципами:

- пріоритетності безпеки у питаннях життя і здоров'я людини, функціонування і розвитку суспільства, середовища проживання і життєдіяльності перед будь-якими іншими інтересами і цілями у сфері господарської діяльності;
- підконтрольності і підзвітності органу державного нагляду (контролю) відповідним органам державної влади;
- рівності прав і законних інтересів усіх суб'єктів господарювання;
- гарантування прав суб'єкта господарювання;
- об'єктивності та неупередженості здійснення державного нагляду (контролю), неприпустимості проведення перевірок суб'єктів господарювання за анонімними та іншими необґрунтованими заявами, а також невідворотності відповідальності осіб за подання таких заяв;
- здійснення державного нагляду (контролю) лише за наявності підстав та в порядку, визначених законом;
- відкритості, прозорості, плановості й системності державного нагляду (контролю);

- неприпустимості дублювання повноважень органів державного нагляду (контролю) та неприпустимості здійснення заходів державного нагляду (контролю) різними органами державного нагляду (контролю) з одного й того самого питання;

- невтручання органу державного нагляду (контролю) у статутну діяльність суб'єкта господарювання, якщо вона здійснюється в межах закону;

- відповідальності органу державного нагляду (контролю) та його посадових осіб за шкоду, заподіяну суб'єкту господарювання внаслідок порушення вимог законодавства;

- дотримання умов міжнародних договорів України;

- незалежності органів державного нагляду (контролю) від політичних партій та будь-яких інших об'єднань громадян;

- наявності одного органу державного нагляду (контролю) у складі центрального органу виконавчої влади.

Загальні вимоги до здійснення державного нагляду (контролю):

1. Державний нагляд (контроль) здійснюється за місцем провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання або його відокремлених підрозділів, або у приміщенні органу державного нагляду (контролю) у випадках, передбачених законом.

2. Якщо суб'єкт господарювання на відповідний плановий період входить до планів здійснення заходів державного нагляду (контролю) одночасно кількох органів державного нагляду (контролю), відповідні планові заходи здійснюються органами державного нагляду (контролю) комплексно – одночасно всіма органами державного нагляду (контролю), до планів здійснення заходів державного нагляду (контролю) яких належить суб'єкт господарювання.

Складання та затвердження плану комплексних планових заходів державного нагляду (контролю) органами державного нагляду (контролю) здійснюються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

План комплексних планових заходів державного нагляду (контролю) затверджується для всіх органів державного нагляду (контролю) центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері розвитку підприємництва, не пізніше ніж за 10 днів до початку відповідного планового періоду.

Здійснення заходів державного нагляду (контролю) різними органами державного нагляду (контролю) з одного й того самого питання заборонено.

Здійснення органом державного нагляду (контролю) щодо одного суб'єкта господарювання планових заходів державного нагляду (контролю) протягом одного планового періоду заборонено, якщо в цьому плановому періоді такий суб'єкт господарювання входить до плану здійснення заходів державного нагляду (контролю) іншого органу державного нагляду (контролю).

Внесення одного й того самого суб'єкта господарювання до планів державного нагляду (контролю) різних органів державного нагляду (контролю)

є підставою для проведення щодо такого суб'єкта господарювання комплексного планового заходу державного нагляду (контролю).

3. Планові та позапланові заходи здійснюються в робочий час суб'єкта господарювання, встановлений його правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Виключно законами встановлюються:

- органи, уповноважені здійснювати державний нагляд (контроль) у сфері господарської діяльності;
- види господарської діяльності, які є предметом державного нагляду (контролю);
- повноваження органів державного нагляду (контролю) щодо зупинення виробництва (виготовлення) або реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг;
- вичерпний перелік підстав для зупинення господарської діяльності;
- спосіб здійснення державного нагляду (контролю);
- санкції за порушення вимог законодавства і перелік порушень, які є підставою для видачі органом державного нагляду (контролю) припису, розпорядження або іншого розпорядчого документа.

Орган державного нагляду (контролю) не може здійснювати державний нагляд (контроль) у сфері господарської діяльності, якщо закон прямо не уповноважує такий орган на здійснення державного нагляду (контролю) у певній сфері господарської діяльності та не визначає повноваження такого органу під час здійснення державного нагляду (контролю).

5. Виробництво (виготовлення) або реалізація продукції, виконання робіт, надання послуг суб'єктами господарювання можуть бути призупинені виключно за рішенням суду.

Відновлення виробництва (виготовлення) або реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг суб'єктами господарювання після призупинення можливе з моменту отримання органом державного нагляду (контролю), який ініціював призупинення, повідомлення суб'єкта господарювання про усунення ним усіх встановлених судом порушень.

6. Посадовій особі органу державного нагляду (контролю) забороняється здійснювати державний нагляд (контроль) щодо суб'єктів господарювання, з якими (або зі службовими особами яких) посадова особа перебуває в родинних стосунках.

7. Якщо норма закону чи іншого нормативно-правового акта, виданого відповідно до закону, припускає неоднозначне тлумачення прав і обов'язків суб'єкта господарювання або органу державного нагляду (контролю) та його посадових осіб, рішення ухвалюється на користь суб'єкта господарювання.

8. Органи державного нагляду (контролю) та суб'єкти господарювання мають право фіксувати процес здійснення планового або позапланового заходу чи кожен окрему дію засобами аудіо- та відеотехніки, не перешкоджаючи здійсненню такого заходу.

9. Невиконання приписів, розпоряджень та інших розпорядчих документів органу державного нагляду (контролю) тягне за собою застосування штрафних санкцій до суб'єкта господарювання згідно з законом.

10. Посадові особи органу державного нагляду (контролю) з метою з'ясування обставин, які мають значення для повноти проведення заходу, здійснюють у межах повноважень, передбачених законом, огляд територій або приміщень, які використовуються для провадження господарської діяльності, а також будь-яких документів чи предметів, якщо це передбачено законом.

Під час проведення заходів державного нагляду (контролю) не допускається вилучення у суб'єктів господарювання оригіналів їхніх фінансово-господарських, бухгалтерських та інших документів, а також комп'ютерів, їхніх частин, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

11. Плановий чи позаплановий захід повинен здійснюватися у присутності керівника або його заступника, або уповноваженої особи суб'єкта господарювання.

12. Перед початком здійснення державного нагляду (контролю) посадова особа органу державного нагляду (контролю) здійснює запис до відповідного журналу суб'єкта господарювання (за його наявності).

13. Діяльність органів державного нагляду (контролю), пов'язана зі збором інформації, метою якого є отримання відомостей про масові явища та процеси, що відбуваються у сфері господарської діяльності, не вважається заходами державного нагляду (контролю).

14. Під час здійснення державного нагляду (контролю) посадові особи органу державного нагляду (контролю) зобов'язані зберігати комерційну таємницю суб'єкта господарювання.

Інформація, доступ до якої обмежено законом, одержана посадовою особою органу державного нагляду (контролю) під час здійснення державного нагляду (контролю), може використовуватися виключно в порядку, встановленому законом.

Органи державного нагляду (контролю) забезпечують спеціальний режим захисту та доступу до інформації, що є комерційною таємницею, згідно з вимогами закону.

2.2 Планові та позапланові заходи зі здійснення державного нагляду (контролю)

Планові заходи здійснюються відповідно до річних або квартальних планів, які затверджуються органом державного нагляду (контролю) до 1 грудня року, що передує плановому, або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

Протягом одного року проведення більш як одного планового заходу державного нагляду (контролю) щодо одного суб'єкта господарювання не допускається.

План здійснення заходів державного нагляду (контролю) на наступний плановий період повинен містити конкретні календарні дати початку кожного планового заходу державного нагляду (контролю) та строки їх здійснення.

План здійснення заходів державного нагляду (контролю) на відповідний плановий період оприлюднюється на офіційному вебсайті органу державного нагляду (контролю) не пізніше ніж за 10 днів до початку відповідного планового періоду.

Орган державного нагляду (контролю) визначає у приналежній до його відання сфері критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від здійснення господарської діяльності.

З урахуванням значення прийнятного ризику всі суб'єкти господарювання, що підлягають нагляду (контролю), належать до одного з трьох ступенів ризику: з високим, середнім та незначним.

Залежно від ступеня ризику органом державного нагляду (контролю) визначається періодичність проведення планових заходів державного нагляду (контролю) 656-2009-п.

Критерії, за якими оцінюється ступінь ризику від здійснення господарської діяльності та періодичність проведення планових заходів, затверджуються Кабінетом Міністрів України за поданням органу державного нагляду (контролю).

Залежно від ступеня ризику органом державного нагляду (контролю) визначаються переліки питань для здійснення планових заходів, які затверджуються його наказом.

У межах переліку питань кожен орган державного нагляду (контролю) залежно від цілей заходу має визначити ті питання, щодо яких буде здійснюватися державний нагляд (контроль).

Уніфіковані форми актів, в яких передбачається перелік питань залежно від ступеня ризику, затверджуються органом державного нагляду (контролю) і публікуються в мережі «Інтернет» у порядку, визначеному законодавством.

Орган державного нагляду (контролю) оприлюднює критерії та періодичність проведення планових заходів зі здійснення державного нагляду (контролю) шляхом розміщення інформації в мережі «Інтернет» у порядку, визначеному законодавством.

Щорічно до 1 квітня орган державного нагляду (контролю) готує звіт про виконання річного плану (квартальних планів) державного нагляду (контролю) суб'єктів господарювання за попередній рік і оприлюднює його в мережі «Інтернет».

Органи державного нагляду (контролю) здійснюють планові заходи з державного нагляду (контролю) за умови письмового повідомлення суб'єкта господарювання про проведення планового заходу не пізніш як за десять днів до дня здійснення цього заходу.

Повідомлення повинно містити:

- дату початку та дату закінчення здійснення планового заходу;

- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід;
- найменування органу державного нагляду (контролю).

Повідомлення надсилається рекомендованим листом чи телефонограмою за рахунок коштів органу державного нагляду (контролю) або надається особисто керівнику чи уповноваженій особі суб'єкта господарювання під розписку.

Суб'єкт господарювання має право не допускати посадову особу органу державного нагляду (контролю) до здійснення планового заходу в разі неодержання повідомлення про здійснення планового заходу.

Строк здійснення планового заходу не може перевищувати п'ятнадцяти робочих днів, а для суб'єктів малого підприємництва – п'яти робочих днів, якщо інше не передбачено законом.

Продовження строку здійснення планового заходу не допускається.

Підставами для здійснення позапланових заходів є:

- подання суб'єктом господарювання письмової заяви до відповідного органу державного нагляду (контролю) про здійснення заходу державного нагляду (контролю) за його бажанням;
- виявлення та підтвердження недостовірності даних, заявлених у документах обов'язкової звітності, поданих суб'єктом господарювання;
- перевірка виконання суб'єктом господарювання приписів, розпоряджень або інших розпорядчих документів щодо усунення порушень вимог законодавства, виданих за результатами проведення планових заходів органом державного нагляду (контролю);
- обґрунтоване звернення фізичної особи про порушення суб'єктом господарювання її законних прав; позаплановий захід у цьому разі здійснюється тільки за наявності згоди центрального органу виконавчої влади на його проведення;
- неподання у встановлений термін суб'єктом господарювання документів обов'язкової звітності без поважних причин, а також письмових пояснень про причини, які перешкоджали поданню таких документів;
- настання аварії, смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання, що було пов'язано з діяльністю суб'єкта господарювання.

Під час проведення позапланового заходу з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у посвідченні (направленні) на проведення державного нагляду (контролю).

Фізичні особи, які подали безпідставне звернення про порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства, несуть відповідальність, передбачену законом.

Проведення позапланових заходів з інших підстав, крім передбачених, забороняється, якщо інше не передбачається законом або міжнародним

договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

Суб'єкт господарювання повинен ознайомитися з підставою проведення позапланового заходу з наданням йому копії відповідного документа.

Строк здійснення позапланового заходу не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо суб'єктів малого підприємництва – двох робочих днів, якщо інше не передбачено законом.

Продовження строку здійснення позапланового заходу не допускається.

Для здійснення планового або позапланового заходу орган державного нагляду (контролю) видає наказ, який має містити найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід, та предмет перевірки.

На підставі наказу оформляється посвідчення (направлення) на проведення заходу, яке підписується керівником або заступником керівника органу державного нагляду (контролю) (із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові) і засвідчується печаткою.

У посвідченні (направленні) на проведення заходу зазначаються:

- найменування органу державного нагляду (контролю), що здійснює захід;
- найменування суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснюється захід;
- місцезнаходження суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу, щодо діяльності яких здійснюється захід;
- номер і дата наказу, на виконання якого здійснюється захід;
- перелік посадових осіб, які беруть участь у здійсненні заходу, із зазначенням їхніх посади, прізвища, ім'я та по батькові;
- дата початку та дата закінчення заходу;
- тип заходу (плановий або позаплановий);
- вид заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд, інспектування тощо);
- підстави для здійснення заходу;
- предмет здійснення заходу;
- інформація про здійснення попереднього заходу (тип заходу і строк його здійснення).

Посвідчення (направлення) є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку здійснення заходу.

Перед початком здійснення заходу посадові особи органу державного нагляду (контролю) зобов'язані надати керівнику суб'єкта господарювання або уповноваженій ним особі посвідчення (направлення) та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу державного нагляду (контролю), і надати суб'єкту господарювання копію посвідчення (направлення).

Посадова особа органу державного нагляду (контролю) без посвідчення (направлення) на здійснення заходу та службового посвідчення не має права здійснювати державний нагляд (контроль) суб'єкта господарювання.

Суб'єкт господарювання має право не допускати посадових осіб органу державного нагляду (контролю) до здійснення заходу, якщо вони не надали документів, передбачених цією статтею.

За результатами здійснення планового або позапланового заходу посадова особа органу державного нагляду (контролю), у разі виявлення порушень вимог законодавства, складає акт, який повинен містити такі відомості:

- дату складання акта;
- тип заходу (плановий або позаплановий);
- вид заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд тощо);
- предмет державного нагляду (контролю);
- найменування органу державного нагляду (контролю), а також посаду, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка здійснила захід;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснювався захід.

Посадова особа органу державного нагляду (контролю) зазначає в акті стан виконання вимог законодавства суб'єктом господарювання, а в разі невиконання – детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідну вимогу законодавства.

В останній день перевірки два примірники акта підписуються посадовими особами органу державного нагляду (контролю), які здійснювали захід, та суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою, якщо інше не передбачено законом.

Якщо суб'єкт господарювання не погоджується з актом, він підписує акт із зауваженнями.

Зауваження суб'єкта господарювання щодо здійснення державного нагляду (контролю) є важливою частиною акта органу державного нагляду (контролю).

У разі відмови суб'єкта господарювання підписати акт посадова особа органу державного нагляду (контролю) вносить до такого акта відповідний запис.

Один примірник акта надається суб'єкту господарювання або уповноваженій ним особі, а другий – зберігається в органі державного нагляду (контролю).

На підставі акта, складеного за результатами здійснення заходу, під час якого виявлено порушення вимог законодавства, орган державного нагляду (контролю) за наявності підстав для повного або часткового зупинення виробництва (виготовлення), реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг звертається у порядку та строки, встановлені законом, з відповідним позовом до адміністративного суду. У разі необхідності вжиття інших заходів реагування орган державного нагляду (контролю) протягом п'яти робочих днів з дня завершення здійснення заходу державного нагляду (контролю) складає припис, розпорядження, інший розпорядчий документ щодо усунення порушень, виявлених під час здійснення заходу, а у випадках, передбачених

законом, також звертається у порядку та строки, встановлені законом, до адміністративного суду з позовом щодо підтвердження обґрунтованості вжиття до суб'єкта господарювання заходів реагування, передбачених відповідним розпорядчим документом.

Припис – обов'язкова для виконання у визначені строки письмова вимога посадової особи органу державного нагляду (контролю) суб'єкта господарювання щодо усунення порушень вимог законодавства. Припис не передбачає застосування санкцій щодо суб'єкта господарювання. Припис видається та підписується посадовою особою органу державного нагляду (контролю), яка здійснювала перевірку.

Розпорядження або інший розпорядчий документ органу державного нагляду (контролю) – обов'язкове для виконання письмове рішення органу державного нагляду (контролю) щодо усунення виявлених порушень у визначені строки. Розпорядження видається та підписується керівником органу державного нагляду (контролю) або його заступником.

Розпорядження може передбачати застосування до суб'єкта господарювання санкцій, передбачених законом.

Розпорядчий документ органу державного нагляду (контролю) щодо усунення порушень, виявлених під час здійснення заходу, повинен містити такі відомості:

- дату складення;
- тип заходу (плановий чи позаплановий);
- вид заходу (перевірка, ревізія, обстеження, огляд тощо);
- термін усунення порушень;
- найменування органу державного нагляду (контролю), а також посаду, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка здійснила захід;
- найменування та місцезнаходження суб'єкта господарювання, а також прізвище, ім'я та по батькові його керівника чи уповноваженої ним особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності яких здійснювався захід;
- прізвище, ім'я та по батькові інших осіб, які взяли участь у здійсненні заходу.

Розпорядчий документ органу державного нагляду (контролю) щодо усунення порушень складається у двох примірниках: один примірник не пізніше п'яти робочих днів з дня складання акта надається суб'єкту господарювання чи уповноваженій ним особі для виконання, а другий примірник з підписом суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи щодо погоджених термінів усунення порушень вимог законодавства залишається в органі державного нагляду (контролю).

У разі відмови суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи від отримання розпорядчого документа щодо усунення порушень вимог законодавства він надсилається рекомендованим листом, а на копії розпорядчого документа, який залишається в органі державного нагляду (контролю), проставляються відповідний вихідний номер і дата направлення.

Розпорядчі документи щодо усунення порушень вимог законодавства можуть бути оскаржені до відповідного центрального органу виконавчої влади або суду в установленому законом порядку.

Якщо обґрунтованість заходів реагування, зазначених у розпорядчих документах щодо усунення порушень, виявлених під час здійснення заходів державного нагляду (контролю), відповідно до закону має бути підтверджена адміністративним судом, зазначені в таких документах строки усунення виявлених порушень, застосування до суб'єкта господарювання санкцій обраховуються з дня набуття законної сили постановою адміністративного суду про підтвердження обґрунтованості вжиття заходів реагування.

2.3 Права, обов'язки, відповідальність суб'єктів та об'єктів нагляду (контролю)

Повноваження органу державного нагляду (контролю)

Орган державного нагляду (контролю) в межах повноважень, передбачених законом, під час здійснення державного нагляду (контролю) має право:

- вимагати від суб'єкта господарювання усунення виявлених порушень вимог законодавства;
- вимагати припинення дій, які перешкоджають здійсненню державного нагляду (контролю);
- відбирати зразки продукції, призначати експертизу, одержувати пояснення, довідки, документи, матеріали, відомості з питань, що виникають під час державного нагляду (контролю), відповідно до закону;
- надавати (надсилати) суб'єктам господарювання обов'язкові для виконання приписи про усунення порушень і недоліків;
- накладати штрафні санкції та вживати заходів, передбачених законом.

Органи державного нагляду (контролю) та їх посадові особи під час здійснення заходів державного нагляду (контролю) зобов'язані:

- повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати державний нагляд (контроль) у межах повноважень, передбачених законом;
- дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із суб'єктами господарювання;
- не втручатися і не перешкоджати здійсненню господарської діяльності під час вжиття заходів державного нагляду (контролю), якщо це не загрожує життю та здоров'ю людей, не спричиняє небезпеки виникнення техногенних ситуацій і пожеж;
- забезпечувати нерозголошення комерційної таємниці суб'єкта господарювання, що стає доступною посадовим особам під час здійснення державного нагляду (контролю);

- ознайомити керівника суб'єкта господарювання або його заступника, або уповноважену ним особу з результатами державного нагляду (контролю) в строки, передбачені законом;
- надавати суб'єкту господарювання консультаційну допомогу щодо здійснення державного нагляду (контролю);
- дотримуватися встановлених законом принципів, вимог та порядку здійснення державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;
- не перешкоджати праву суб'єктів господарювання на будь-який законний захист, зокрема третіми особами;
- виконувати законні вимоги посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері розвитку підприємництва, щодо усунення порушень законодавства про державний нагляд (контроль) у сфері господарської діяльності;
- подавати центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері розвитку підприємництва, достовірну інформацію, документи і матеріали про проведені заходи державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності;
- сприяти здійсненню посадовими особами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері розвитку підприємництва, покладених на них повноважень.

Відповідальність посадових осіб органу державного нагляду (контролю)

Шкода, завдана фізичній чи юридичній особі незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю посадової або службової особи органу державного нагляду (контролю), відшкодовується за рахунок коштів відповідних бюджетів, передбачених для фінансування цього органу, незалежно від вини такої посадової або службової особи.

Посадова або службова особа органу державного нагляду (контролю) несе відповідальність у порядку регресу в розмірі виплаченого з відповідного бюджету відшкодування у зв'язку з незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю такої посадової або службової особи.

Права суб'єкта господарювання

Суб'єкт господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю) має право:

1. Вимагати від посадових осіб органу державного нагляду (контролю) додержання вимог законодавства.
2. Перевіряти наявність у посадових осіб органу державного нагляду (контролю) службового посвідчення і одержувати копії посвідчення (направлення) на проведення планового або позапланового заходу;
3. Не допускати посадових осіб органу державного нагляду (контролю) до здійснення державного нагляду (контролю), якщо:
 - а) він здійснюється з порушенням вимог щодо періодичності проведення заходів державного нагляду (контролю), передбачених законом;

б) посадова особа органу державного нагляду (контролю) не надала копії документів, передбачених цим Законом, або якщо надані документи не відповідають вимогам цього Закону;

в) бути присутнім під час здійснення заходів державного нагляду (контролю);

г) вимагати нерозголошення інформації, що є комерційною таємницею суб'єкта господарювання;

д) одержувати та знайомитися з актами державного нагляду (контролю);

е) надавати в письмовій формі свої пояснення, зауваження або заперечення до акта органу державного нагляду (контролю);

ж) оскаржувати в установленому законом порядку неправомірні дії органів державного нагляду (контролю) та їхніх посадових осіб.

Обов'язки суб'єкта господарювання

Суб'єкт господарювання під час здійснення державного нагляду (контролю) зобов'язаний:

- допускати посадових осіб органу державного нагляду (контролю) до здійснення заходів державного нагляду (контролю) за умови дотримання порядку здійснення державного нагляду (контролю), передбаченого цим законом;

- виконувати вимоги органу державного нагляду (контролю) щодо усунення виявлених порушень вимог законодавства;

- надавати документи, зразки продукції, пояснення, довідки, відомості, матеріали з питань, що виникають під час державного нагляду (контролю), відповідно до закону;

- одержувати примірник припису або акта органу державного нагляду (контролю) за результатами проведеного планового чи позапланового заходу.

Відповідальність суб'єкта господарювання

Невиконання приписів, розпоряджень або інших розпорядчих документів щодо усунення порушень вимог законодавства, виявлених під час здійснення заходу державного нагляду (контролю), тягне за собою застосування до суб'єкта господарювання штрафних санкцій у порядку, встановленому законом.

У разі застосування санкцій за порушення вимог законодавства, зокрема якщо законом передбачаються мінімальні та максимальні розміри санкцій, враховується принцип пропорційності порушення і покарання.

Громадський захист прав суб'єктів господарювання

1. Громадські організації мають право здійснювати захист прав і законних інтересів суб'єктів господарювання.

2. Суб'єкти господарювання можуть залучати третіх осіб із метою захисту своїх прав та законних інтересів під час здійснення заходів державного нагляду (контролю).

Треті особи мають право:

- бути присутніми під час здійснення заходів державного нагляду (контролю);
- знайомитися з документами та матеріалами, що стосуються здійснення державного нагляду (контролю);
- представляти інтереси суб'єктів господарювання перед органами державного нагляду (контролю) в порядку, встановленому законом;
- здійснювати інші дії в інтересах суб'єктів господарювання у встановленому законом порядку.

Суб'єкт господарювання має право звернутися до відповідного центрального органу виконавчої влади або до суду щодо оскарження рішень органів державного нагляду (контролю).

ЛЕКЦІЯ 3 ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК ОРГАНАМИ ДЕРЖАВНОЇ ІНСПЕКЦІЇ ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

План

3.1 Організація перевірок органами Держтехногенбезпеки України.

3.2 Проведення перевірок суб'єктів господарювання та органів влади та інших підконтрольних об'єктів органами Держтехногенбезпеки України.

3.1 Організація перевірок органами Держтехногенбезпеки України

Правовою основою для здійснення посадовими особами Держтехногенбезпеки України та її територіальними органами перевірок додержання (виконання) вимог законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки, цивільного захисту та за діяльністю аварійно-рятувальних служб є Конституція України, Закони України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності», «Кодекс цивільного захисту».

Державний нагляд у сфері пожежної і техногенної безпеки (далі – держпожтехногеннагляд) – це наглядова діяльність, яку здійснюють посадові особи Держтехногенбезпеки України та його територіальних органів, що пов'язана зі здійсненням заходів державного нагляду (контролю) за додержанням і виконанням вимог законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки, цивільного захисту та діяльністю аварійно-рятувальних служб.

Об'єкт перевірки – будівля, приміщення, споруда, які перебувають у власності або користуванні суб'єкта господарювання та використовуються для провадження господарської та некомерційної господарської діяльності; а також міністерства та інші органи виконавчої влади, їх територіальні органи, органи місцевого самоврядування; аварійно-рятувальні та диспетчерські служби.

Держпожтехногеннагляд здійснюється шляхом проведення планових та позапланових перевірок.

Під час проведення планових перевірок здійснюється огляд (обстеження) територій, будівель, споруд та приміщень, проводиться перевірка організації та виконання об'єктом перевірки вимог законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки, цивільного захисту.

Планові перевірки суб'єктів господарювання на відповідний календарний рік входять до планів роботи, розроблених:

- у Держтехногенбезпеки України – на рік із зазначенням структурних підрозділів, посадові особи яких будуть залучені до здійснення перевірки;

- у територіальних органах Держтехногенбезпеки України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, в районах, районах у містах, містах обласного, республіканського (Автономної Республіки

Крим) значення – на квартал із зазначенням структурних підрозділів, посадові особи яких будуть залучені до здійснення перевірки.

Планові перевірки суб'єктів господарювання здійснюються відповідно до квартальних планів-графіків, які затверджуються керівником відповідного органу Держтехногенбезпеки України до 20 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

Періодичність здійснення планових перевірок суб'єктів господарювання визначається відповідно до критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) у сфері техногенної та пожежної безпеки Державною службою з надзвичайних ситуацій, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1043.

Переліки суб'єктів господарювання із зазначенням найменування суб'єкта господарювання, ідентифікаційного коду юридичних осіб (далі – код за ЄДРПОУ) або прізвища, імені та по батькові фізичної особи – підприємця (відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»), місцезнаходження, місяця проведення планової перевірки, яку заплановано на відповідний календарний рік, оприлюднюються на офіційному вебсайті Держтехногенбезпеки України та його територіальних органів не пізніше 25 грудня року, що передує плановому.

Комплексні планові перевірки додержання і виконання міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями (далі – органи влади) вимог законодавства у сфері пожежної і техногенної безпеки, цивільного захисту здійснюються один раз на п'ять років на підставі плану, який щороку затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням ДСНС України.

Планові перевірки додержання і виконання вимог законодавства у сфері пожежної і техногенної безпеки стану будівель, споруд та приміщень територіальних органів влади та підпорядкованих їм структурних підрозділів (далі – інші підконтрольні об'єкти) проводяться щороку відповідними територіальними органами Держтехногенбезпеки України, за якими вони закріплені, згідно із затвердженими річними графіками їх перевірок.

Організація і проведення перевірок аварійно-рятувальних служб та аварійно-рятувальних формувань здійснюються відповідно до Порядку атестації аварійно-рятувальних служб і рятувальників Постанови Кабінету Міністрів України від 13 листопада 2013 року № 828.

Для здійснення планової або позапланової перевірки суб'єктів господарювання орган Держтехногенбезпеки України видає наказ про проведення перевірки, який містить:

- найменування суб'єкта господарювання, щодо якого буде здійснюватися захід державного нагляду (контролю);
- місцезнаходження суб'єкта господарювання та об'єкта перевірки;

- предмет перевірки;
- дату початку та дату закінчення перевірки;
- посади, прізвища, імена та по батькові посадових осіб, які будуть здійснювати перевірку.

На підставі наказу оформляється посвідчення на проведення перевірки, що підписується керівником або уповноваженою ним особою відповідного органу Держтехногенбезпеки України та реєструється у Журналі реєстрації посвідчень на проведення перевірки. Підпис посадової особи Держтехногенбезпеки України скріплюється гербовою печаткою органу Держтехногенбезпеки України.

Посвідчення на проведення перевірки оформлюється на бланку органу Держтехногенбезпеки України для загального листування.

У посвідченні на проведення перевірки зазначаються:

- тип заходу (плановий або позаплановий);
- найменування суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності якого здійснюється перевірка;
- місцезнаходження суб'єкта господарювання та/або його відокремленого підрозділу та об'єкта перевірки, щодо діяльності якого здійснюється перевірка;
- номер і дата наказу органу Держтехногенбезпеки України, на виконання якого здійснюється перевірка;
- дата початку та дата закінчення перевірки;
- посадові особи органу Держтехногенбезпеки України, які будуть здійснювати перевірку, із зазначенням їхніх посад, прізвищ, імен та по батькові;
- предмет та підстава для здійснення перевірки;
- інформація про здійснення попередньої перевірки (тип та строк її здійснення).

Посвідчення на проведення перевірки є чинним лише протягом зазначеного в ньому строку здійснення перевірки.

Планові та позапланові перевірки здійснюються в робочий час об'єкта перевірки, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку або внутрішнього розпорядку роботи.

Орган Держтехногенбезпеки України не пізніше ніж за десять календарних днів до дня здійснення планової перевірки надає особисто під розписку керівнику чи уповноваженій особі (відповідальній посадовій особі) суб'єкта господарювання повідомлення про проведення планової перевірки.

У разі направлення повідомлення рекомендованим листом чи телефонограмою за рахунок коштів органу Держтехногенбезпеки України строк одержання суб'єктом господарювання такого повідомлення повинен бути не пізніше ніж за десять днів до початку здійснення планової перевірки.

Повідомлення друкується на бланку для листів відповідного органу Держтехногенбезпеки України.

У повідомленні про проведення планової перевірки зазначаються:

- дата початку та дата закінчення здійснення планової перевірки;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця, щодо діяльності об'єктів яких буде здійснюватися перевірка;
- найменування органу Держтехногенбезпеки, посадові особи якого будуть здійснювати перевірку.

За наявності будівель, приміщень, ділянок, які перебувають у власності або користуванні суб'єктів господарювання та здаються в оренду, орган Держтехногенбезпеки України безпосередньо або через суб'єкта господарювання (шляхом зазначення про це у повідомленні про перевірку) ознайомлює орендарів про дату та час здійснення планової перевірки та забезпечує їх (або уповноважених ними представників) присутність під час перевірки.

Тривалість планової перевірки визначається залежно від кількості, площі будівель, приміщень, ділянок, які перебувають у власності або користуванні суб'єктів господарювання, де буде здійснюватися перевірка, а також ступеня ризику від провадження господарської діяльності та не може перевищувати п'ятнадцяти робочих днів суб'єкта господарювання, а для суб'єкта малого підприємництва – п'яти робочих днів, якщо інше не передбачено законом.

Продовження строку здійснення планової перевірки не допускається.

Позаплановою перевіркою суб'єкта господарювання є перевірка, проведення якої не передбачено планами роботи Держтехногенбезпеки України та її територіальних органів, і яка проводиться на підставі:

- подання суб'єктом господарювання письмової заяви до органу Держтехногенбезпеки України про здійснення перевірки за його бажанням;
- виявлення та підтвердження недостовірності даних, заявлених у документах обов'язкової звітності, поданих суб'єктом господарювання;
- перевірки виконання суб'єктом господарювання приписів, розпоряджень або інших розпорядчих документів щодо усунення порушень вимог законодавства, виданих за результатами проведення планових перевірок органом Держтехногенбезпеки України;
- звернення фізичних та юридичних осіб про порушення суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері пожежної та техногенної безпеки (позапланова перевірка у цьому разі здійснюється тільки за наявності згоди Держтехногенбезпеки України на його проведення);
- настання аварії, смерті потерпілого внаслідок виникнення надзвичайної ситуації або пожежі, що було пов'язано з діяльністю суб'єкта господарювання.

Під час проведення позапланової перевірки з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення цього заходу, з обов'язковим зазначенням цих питань у посвідченні на проведення перевірки.

Тривалість здійснення позапланової перевірки суб'єкта господарювання не може перевищувати десяти робочих днів, а щодо суб'єктів малого підприємництва – двох робочих днів, якщо інше не передбачено законом. Продовження строку проведення позапланової перевірки не допускається.

Проведення позапланових перевірок суб'єктів господарювання з інших підстав забороняється, якщо інше не передбачається законом або міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України.

Суб'єкт господарювання повинен ознайомитися з підставою проведення позапланової перевірки з наданням йому копії відповідного документа.

3.2 Проведення перевірок суб'єктів господарювання та органів влади та інших підконтрольних об'єктів органами Держтехногенбезпеки України

Перевірка складається з таких основних частин:

- підготовка до перевірки;
- проведення перевірки;
- оформлення результатів перевірки;
- вжиття відповідних заходів за результатами перевірки.

Під час підготовки до перевірки державний інспектор з нагляду у сферах пожежної і техногенної безпеки, який буде її здійснювати, зобов'язаний:

- ознайомитися з матеріалами наглядової справи та/або матеріалами, які надійшли від інших органів;
- визначити перелік питань, які буде перевірено та вивчено на об'єкті суб'єкта господарювання (залежно від специфіки господарської діяльності та ступеня ризику від провадження господарської діяльності суб'єкта господарювання органу влади, іншого підконтрольного об'єкта);
- ознайомитись з відповідними галузевими нормативно-правовими та нормативно-технічними документами, що стосуються пожежної і техногенної безпеки, з матеріалами про пожежі та/або випадки виникнення надзвичайних ситуацій, а також з технічною документацією і довідковою літературою, яка характеризує пожежну та техногенну небезпеку об'єкта перевірки.

Перед початком перевірки посадові особи органу Держтехногенбезпеки України зобов'язані:

- з'ясувати, хто з посадових осіб суб'єкта господарювання або органу влади, інших підконтрольних об'єктів перевірки буде присутнім під час її здійснення, та чи були спеціально уповноважені керівником суб'єкта господарювання особи, які повинні бути присутніми під час здійснення перевірки;
- надати керівнику суб'єкта господарювання або органу влади, іншого підконтрольного об'єкта або уповноваженій ним особі посвідчення на перевірку та службове посвідчення, що засвідчує посадову особу органу Держтехногенбезпеки України;

– надати суб'єкту господарювання або органу влади, іншому підконтрольному об'єкту копію посвідчення на проведення перевірки.

Посадова особа органу Держтехногенбезпеки України без посвідчення на перевірку та службового посвідчення не має права її здійснювати.

Суб'єкт господарювання має право не допускати посадових осіб органу Держтехногенбезпеки України до здійснення перевірки, якщо вони не надали зазначених у цьому пункті документів.

Перед початком здійснення перевірки посадова особа органу Держтехногенбезпеки України вносить запис до відповідного журналу суб'єкта господарювання (за його наявності) про здійснення перевірки.

Під час перевірки посадові особи Держтехногенбезпеки України, які її здійснюють, зобов'язані дотримуватись установлених правил внутрішнього розпорядку роботи та вимог охорони праці.

Інформація, одержана посадовою особою органу Держтехногенбезпеки України під час перевірки, доступ до якої обмежено законом, використовується виключно в порядку, установленому законом.

Розголошення інформації, яка становить комерційну та/або іншу таємницю суб'єкта господарювання або органу влади, іншого підконтрольного об'єкта, забороняється.

Посадові особи органів Держтехногенбезпеки України під час здійснення перевірок мають право:

– проводити огляд територій або приміщень, які використовуються для провадження господарської діяльності, а також будь-яких документів чи предметів, якщо це передбачено законом;

– одержувати під час здійснення перевірки від посадових осіб суб'єкта господарювання або органів влади, інших підконтрольних об'єктів пояснення, довідки, документи, матеріали, відомості з питань, що виникають під час перевірки;

– вимагати від суб'єкта господарювання або органу влади, іншого підконтрольного об'єкта усунення виявлених порушень вимог законодавства;

– вимагати припинення дій, які перешкоджають здійсненню перевірки;

– надавати (надсилати) суб'єктам господарювання або органам влади, іншим підконтрольним об'єктам обов'язкові для виконання приписи (розпорядження) про усунення виявлених порушень і недоліків, постанови про застосування запобіжних заходів;

– притягати до адміністративної відповідальності посадових осіб та громадян, винних у порушенні встановлених законодавством вимог пожежної безпеки, невиконанні приписів та постанов посадових осіб органів Держтехногенбезпеки України;

– фіксувати процес здійснення перевірки на засоби аудіо- та відеотехніки з наданням копії запису керівнику суб'єкта господарювання;

– зупиняти до усунення порушень законодавства у сфері цивільного захисту та техногенної безпеки роботу підприємств, об'єктів, окремих

виробництв, цехів, дільниць, експлуатацію машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, а також виконання робіт, діяльність неатестованих аварійно-рятувальних служб, якщо ці порушення створюють загрозу життю або здоров'ю людей.

Посадові особи Держтехногенбезпеки України, які здійснюють перевірки, зобов'язані:

- повно, об'єктивно та неупереджено здійснювати перевірку в межах повноважень, передбачених законом;
- дотримуватися ділової етики у взаємовідносинах із суб'єктами господарювання та органами влади;
- не втручатися і не перешкоджати здійсненню господарської діяльності під час здійснення перевірки, якщо це не загрожує життю або здоров'ю людей, не спричиняє небезпеки виникнення техногенних ситуацій і пожеж;
- забезпечувати нерозголошення комерційної таємниці та іншої інформації суб'єкта господарювання або органу влади, що стає доступною посадовим особам під час здійснення перевірки;
- ознайомити керівника суб'єкта господарювання або органу влади, а в разі їх відсутності – його заступника або уповноважену ним особу з результатами перевірки у строки, передбачені законом;
- надавати суб'єкту господарювання консультаційну допомогу щодо здійснення перевірки.

За фактами виявлених під час перевірки порушень посадова особа органу Держтехногенбезпеки України, яка її здійснює, має право одержувати усні або письмові пояснення від керівника або уповноваженої ним особи, та/або особи, відповідальної на об'єкті перевірки за стан дотримання вимог законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки, які долучаються до матеріалів перевірки.

За результатами проведеної перевірки суб'єкта господарювання посадовою особою органу Держтехногенбезпеки України складається акт перевірки додержання (виконання) вимог законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки, цивільного захисту, контролю за діяльністю аварійно-рятувальних служб згідно з уніфікованою формою.

Не допускається внесення до акта перевірки недостовірної інформації. Акт перевірки оформлюється з використанням комп'ютерної техніки або розбірливим почерком на друкованих формах.

Посадова особа органу Держтехногенбезпеки України зазначає в акті перевірки стан додержання і виконання вимог законодавства у сферах пожежної, техногенної безпеки, цивільного захисту суб'єктом господарювання, а в разі невиконання – детальний опис виявленого порушення з посиланням на відповідну вимогу законодавства.

В останній день перевірки два примірники акта перевірки підписуються посадовими особами органу Держтехногенбезпеки України, які здійснювали перевірку, та суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою, якщо

інше не передбачено законом, а також іншими особами, які брали участь у перевірці.

Якщо керівник суб'єкта господарювання, або його заступник, або уповноважена ним особа, яка була присутня під час здійснення перевірки, робить зауваження щодо здійснення перевірки, то вони є обов'язковою частиною акта, який підписується з зауваженнями.

У разі відмови суб'єкта господарювання підписати акт перевірки посадова особа органу Держтехногенбезпеки України вносить до такого акта відповідний запис.

Один примірник акта перевірки надається керівнику суб'єкта господарювання, або його заступнику, або уповноваженій ним особі.

Якщо керівник суб'єкта господарювання, або його заступник, або уповноважена ним особа відмовляється від отримання акта перевірки особисто, такий акт перевірки передається суб'єкту господарювання (із зазначенням вхідного реєстраційного номера) або надсилається рекомендованим листом (із зазначенням дати реєстрації в канцелярії органу Держтехногенбезпеки України як вихідної кореспонденції) із повідомленням про вручення, а на другому примірнику проставляються відповідний вихідний номер листа реєстрації в канцелярії органу Держтехногенбезпеки України як вихідної кореспонденції, яким було надіслано акт перевірки, та дата надіслання.

До примірника акта перевірки, який зберігається протягом п'яти років в органі Держтехногенбезпеки України, додаються документи, що підтверджують факт поштового відправлення та вручення адресату акта.

На підставі акта перевірки або довідки про результати перевірки органу влади, якщо під час здійснення перевірки суб'єкта господарювання або органу влади виявлено порушення вимог законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки, цивільного захисту, протягом п'яти днів із дня її завершення складається припис про усунення порушень вимог законодавства у сферах пожежної, техногенної безпеки, цивільного захисту.

Припис про усунення порушень вимог законодавства у сферах пожежної, техногенної безпеки, цивільного захисту (далі – припис) складається у двох примірниках, один з яких не пізніше п'яти робочих днів з дня складення акта надається керівнику суб'єкта господарювання або органу влади, установи, організації чи уповноваженій ним особі для виконання, а другий примірник припису з підписом такої особи щодо погоджених строків усунення порушень вимог законодавства зберігається в органі Держтехногенбезпеки України, який здійснював перевірку.

До припису входять невиконані заходи з попереднього припису із зазначенням строків, з яких вони пропонувалися до виконання, та пропонуються нові строки, а також зазначаються нові заходи, які були виявлені під час перевірки, і строки їх виконання.

Під час проведення планової або позапланової перевірки у попередньому приписі, якщо такий є, посадова особа органу Держтехногенбезпеки України, яка здійснює перевірку, зобов'язана зробити відмітки. Під час виконання

запропонованих приписом заходів навпроти кожного з них робиться позначка «виконано», ставиться дата перевірки та підпис посадової особи органу Держтехногенбезпеки України, а в разі невиконання – у кінці припису відмічаються порядкові номери невиконаних пунктів, зазначаються заходи, які вжиті до посадових осіб, а також вжиті згідно з законодавством запобіжні заходи, з чим ознайомлюється керівник суб'єкта господарювання або органу влади чи його заступник, або уповноважена ним особа.

Припис може бути оскаржено до Держтехногенбезпеки України або до суду.

Якщо посадова особа або уповноважений нею представник суб'єкта господарювання чи органу влади відмовляється від отримання припису особисто, припис надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення із зазначенням дати реєстрації в канцелярії органу Держтехногенбезпеки України та вихідного номера.

Строк виконання припису встановлюється посадовою особою органу Держтехногенбезпеки України за погодженням із керівником суб'єкта господарювання або органу влади, іншого підконтрольного об'єкта або його заступником, або уповноваженою ним особою залежно від виявлених порушень законодавства у сфері пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту.

У разі неможливості виконання приписів у встановлені в них строки суб'єкт господарювання або орган влади, інший підконтрольний об'єкт письмово звертається до органу Держтехногенбезпеки України, який виніс припис, для продовження строків усунення порушень з обґрунтуванням та підтвердними документами (матеріалами), оформленими належним чином, щодо порядку усунення порушень.

Контроль за виконанням приписів, наданих за результатами перевірки, здійснює орган Держтехногенбезпеки України, який його виніс.

У разі виявлення під час здійснення планової або позапланової перевірки порушень вимог законодавства у сферах пожежної і техногенної безпеки уповноваженою на те посадовою особою органу Держтехногенбезпеки України ухвалюється рішення про застосування запобіжних заходів.

Посадова особа органу Держтехногенбезпеки України вживає заходів щодо притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб та громадян, винних у порушенні встановлених законодавством вимог пожежної безпеки.

Щороку до першого квітня орган Держтехногенбезпеки України готує звіт про виконання плану-графіка перевірок суб'єктів господарювання за попередній рік, який оприлюднюється в мережі «Інтернет» на власному вебсайті.

ЛЕКЦІЯ 4 ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ

План

- 4.1 Правова основа для проведення службових розслідувань.
- 4.2 Умови проведення службового розслідування.
- 4.3 Ухвалення рішення про проведення службового розслідування.

4.1 Правова основа для проведення службових розслідувань

На багатьох підприємствах практикується проведення службового розслідування в разі порушення працівниками трудової дисципліни або допущення інших порушень.

В основному законодавчому акті сфери трудового права, а саме у КЗпП, немає визначення такого терміна, як «службове розслідування». Але в окремих його положеннях зустрічається таке поняття, як «розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» (табл. 4.1).

Таблиця 4.1 – Норми КЗпП, в яких ідеться про розслідування нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві

Норма КЗпП	Зміст норми
Ст. 171	Власник або уповноважений ним орган повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України
Ст. 247	Профспілка на підприємстві, в установі, організації бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці

Порядок розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві чітко регулюється законодавством про охорону праці. Зокрема, Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженим постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1232. При цьому таке поняття, як «службове розслідування», ані в цьому Порядку, ані в Законі України «Про охорону праці» не згадується.

Натомість поняття «службове розслідування» можна зустріти в Законі України «Про державну службу» від 10.12.2015 р. № 889-VIII (далі – Закон № 889) у тих його нормах (ст. 7, 13), де йдеться про порушення державними службовцями вимог законодавства про державну службу, тобто, по суті, про порушення ними службової (трудової) дисципліни. При цьому зауважимо, що в редакції Закону № 889 від 01.01.2019 р. ст. 71 називалася «Проведення службового розслідування», і в ній детально роз'яснювався порядок проведення

службового розслідування «з метою визначення наявності вини, характеру і тяжкості дисциплінарного проступку».

У чинній редакції Закону № 889 ст. 71 називається «Порядок здійснення дисциплінарного провадження», і в ній лише згадується, що порядок здійснення дисциплінарного провадження затверджується КМУ (постанова КМУ «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження» від 04.12.2019 р. № 1039) і визначає, зокрема:

- повноваження та порядок роботи дисциплінарної комісії;
- порядок формування дисциплінарної комісії;
- порядок здійснення дисциплінарного провадження у разі неможливості утворення або функціонування дисциплінарної комісії у державному органі.

Водночас для певних сфер діяльності чинні спеціальні нормативно-правові акти, у яких йдеться саме про службові розслідування. Найбільш широко застосовуваним із них є Порядок проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затверджений постановою КМУ від 13.06.2000 р. № 950 (далі – Порядок № 950).

Як зрозуміло з назви Порядку № 950, він регулює службові розслідування лише стосовно обмеженої категорії осіб (державних службовців і службовців в органах місцевого самоврядування та прирівняних до них осіб) у певних випадках. Але його можна взяти за основу (як рекомендаційний) під час розробки локального нормативного акта про проведення службових розслідувань на звичайних підприємствах стосовно звичайних працівників, коли виникає потреба провести службове розслідування у зв'язку з порушенням працівниками трудової дисципліни або допущення інших порушень.

При цьому також зауважимо, що питання трудової дисципліни на звичайному підприємстві регулюються все ж таки КЗпП. Тому під час розробки згаданого локального нормативного акта на конкретному підприємстві його положення необхідно адаптувати саме до норм КЗпП, а також до специфіки підприємства.

4.2 Умови проведення службового розслідування

У п. 1 Порядку № 950 чітко зазначено, що стосовно осіб (табл. 4.2), уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. № 1700-VII (далі – Закон про запобігання корупції) прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, може бути проведено службове розслідування:

- у разі невиконання або неналежного виконання ними службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв

або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян;

– у разі недодержання посадовими особами місцевого самоврядування законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, антикорупційного законодавства;

– на вимогу особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або особи, яка для цілей Закону про запобігання корупції прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, з метою зняття безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри;

– з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону про запобігання корупції в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або за приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням керівника органу, підприємства, установи, організації, в якому працює особа, стосовно якої пропонується проведення службового розслідування, а в разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки.

Таблиця 4.2 – Коло осіб, на яких (не) поширюються норми Порядку № 950

Не поширюються	Поширюються
Державні службовці, крім випадку, визначеного абзацом 5 п. 1 Порядку № 950 (коли службове розслідування проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону про запобігання корупції в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції)	Усі інші особи (крім визначених у графі «не поширюються на»), уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону про запобігання корупції прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування
Особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та особи, які для цілей Закону про запобігання корупції прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, права та обов'язки яких в частині додержання службової дисципліни, види заохочення та дисциплінарні стягнення і порядок їх застосування щодо яких встановлюються дисциплінарними статутами або іншими нормативними актами	

Якщо ж ідеться про звичайне підприємство, у розробленому та затвердженому на ньому положенні про службове розслідування за аналогією з Порядком № 950 можна зазначити, що це положення поширюється на:

- усіх працівників підприємства;
- керівний склад підприємства;
- працівників бухгалтерсько-фінансових служб;
- матеріально відповідальних працівників;
- професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства тощо.

Службове розслідування проводиться в разі:

- порушення трудової дисципліни;
- виявлення фактів розкрадання на підприємстві;
- відсутності працівника на робочому місці протягом робочого часу (прогулу) тощо.

4.3 Ухвалення рішення про проведення службового розслідування

Згідно з п. 2–3 Порядку № 950 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 до періоду проведення службового розслідування не входить:

- 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 у разі порушення трудової дисципліни, необхідно враховувати норми КЗпП щодо строків притягнення до дисциплінарної відповідальності, адже якщо службове розслідування триватиме довше зазначених строків, то притягнути до дисциплінарної відповідальності винного (за результатами розслідування) працівника буде

неможливо (табл. 4.3). Зразок наказу про проведення службового розслідування подано в додатку А.

Таблиця 4.3 – 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, у п. 9 розділу 2 згаданих Правил зазначається, що в разі встановлення в процесі експертизи цінності документів фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їх 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.

У п. 3 Порядку № 950 зазначається, що 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). Це може також стосуватися і звичайних підприємств. Наприклад, якщо на підприємстві була пошкоджена:

- документація кадрового характеру, яка може бути важливою для державних архівних установ (до складу комісії в разі потреби можуть входити працівники зазначених установ за згодою їхніх керівників);
- фінансово-бухгалтерська документація (до складу комісії можуть входити 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 долучати 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 долучати до складу комісії зі службового розслідування факту порушення трудової дисципліни, допущеного цим працівником.

Також на звичайних підприємствах до складу комісії зазвичай долучаються юрисконсульт та:

- 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.

ЛЕКЦІЯ 5 РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ОБЛІК НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ НА ВИРОБНИЦТВІ

План

5.1 Терміни та визначення.

5.2 Організація розслідування нещасних випадків, гострих професійних захворювань (отруєнь).

5.3 Проведення розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь).

5.1 Терміни та визначення

Гостре професійне захворювання (отруєння) – захворювання (або смерть), що виникло після одноразового (протягом не більш як однієї робочої зміни) впливу на працівника шкідливих факторів фізичного, біологічного та хімічного характеру (зокрема інфекційних, паразитарних, алергійних захворювань).

Груповий нещасний випадок – нещасний випадок, що стався одночасно з двома та більше працівниками незалежно від ступеня тяжкості отриманих ними травм.

Медичний висновок – висновок у формі рішення лікарсько-консультативної комісії (лікарсько-експертної комісії) закладу охорони здоров'я (у разі нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння)) та висновок у формі рішення лікарсько-експертної комісії високоспеціалізованого профпатологічного закладу охорони здоров'я (у разі хронічного професійного захворювання (отруєння)) за місцем амбулаторного обліку, лікування або обстеження потерпілого про встановлення зв'язку між погіршенням стану здоров'я працівника і впливом на нього важкості та напруженості трудового процесу, небезпечних, шкідливих виробничих факторів, психоемоційних причин або протипоказань за станом здоров'я виконувати роботу.

Нещасний випадок – обмежена в часі подія або раптовий вплив на працівника небезпечного виробничого фактора чи середовища, що сталися у процесі виконання ним трудових обов'язків або в дорозі (на транспортному засобі підприємства чи за дорученням роботодавця), внаслідок яких заподіяно шкоду здоров'ю, зокрема від одержання поранення, травми, зокрема внаслідок тілесних ушкоджень, гострого професійного захворювання (отруєння) та інших отруєнь, одержання сонячного або теплового удару, опіку, обмороження, а також у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержання інших ушкоджень внаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха (землетрусу, зсуву, повені, урагану тощо), контакту з представниками тваринного та рослинного світу, які призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу не менш як на один робочий день тощо.

Прихований нещасний випадок на виробництві – нещасний випадок, про який роботодавець, потерпілий або працівник, який його виявив, не повідомив у встановлений цим Порядком строк відповідним органам та установам, та/або нещасний випадок, розслідування якого не проведено комісією підприємства (установи, організації).

Територія підприємства (установи, організації) – земельна ділянка, що надана у користування підприємству (установі, організації), а також ділянка, яка належить до його території згідно з рішенням відповідного місцевого органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, включно з виробничими, адміністративними та побутовими приміщеннями, будівлями, спорудами, розміщеними на такій земельній ділянці, на (в) якій провадиться виробнича діяльність.

Хронічне професійне захворювання (отруєння) – захворювання, що виникло внаслідок провадження професійної діяльності працівника через виключний або переважний вплив шкідливих факторів виробничого середовища та трудового процесу, пов'язаних з роботою.

5.2 Організація розслідування нещасних випадків, гострих професійних захворювань (отруєнь)

Потерпілий або працівник, який виявив нещасний випадок, гостре професійне захворювання (отруєння), чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні вжити всіх можливих заходів, необхідних для надання допомоги потерпілому та негайно повідомити про нещасний випадок безпосередньому керівникові робіт, службі охорони праці підприємства (установи, організації) або іншій уповноваженій особі підприємства (установи, організації).

Безпосередній керівник робіт чи інша уповноважена особа підприємства (установи, організації) зобов'язані:

- терміново організувати надання першої домедичної допомоги потерпілому та забезпечити у разі потреби його спрямування до закладу охорони здоров'я;
- негайно повідомити роботодавцеві про те, що сталося;
- зберегти до прибуття комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння) облаштування на робочому місці, машини, механізми, обладнання, устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку, якщо це не загрожує життю та здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків або порушення виробничих процесів.

Заклад охорони здоров'я зобов'язаний невідкладно передати з використанням засобів зв'язку (факсом, телефонограмою, електронною поштою) та протягом доби на паперовому носії екстрене повідомлення про звернення потерпілого з посиланням на нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) на виробництві (у разі можливості з висновком про ступінь тяжкості травм) за формою:

- підприємству (установі, організації), де працює потерпілий або на якому він виконував роботу;

- територіальному органів Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);
- робочому органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування за місцем настання нещасного випадку (далі – робочий орган Фонду).

Заклад охорони здоров'я повинен провести необхідні дослідження для визначення наявності в організмі потерпілого алкоголю (наркотичних засобів чи токсичних або отруйних речовин) і визначити ступінь його сп'яніння.

Відповідний висновок чи витяг із протоколу (з окремим позначенням у разі відмови потерпілого визначити ступінь сп'яніння), довідку з зазначенням діагнозу та його коду згідно з Міжнародною статистичною класифікацією хвороб і споріднених проблем охорони здоров'я (МКХ-10) і висновок про ступінь тяжкості травми згідно з Класифікатором розподілу травм за ступенем тяжкості, затвердженим МОЗ, заклад охорони здоров'я безкоштовно надає протягом однієї доби з моменту одержання запиту від роботодавця та/або голови комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння).

У разі отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи тощо роботодавець зобов'язаний протягом двох годин повідомити підприємства (установи, організації, зазначені в абзацах 4–9 цього пункту, з використанням засобів зв'язку та не пізніше наступного робочого дня надати повідомлення на паперовому носії.

У разі настання нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння) з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами – підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства, особами, які фактично допущені до роботи без оформлення трудового договору, повідомлення про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) надається керівником підприємства (установи, організації), в інтересах якого виконувалися роботи (надавалися послуги), або представником орендодавця, балансоутримувача тощо, на території (об'єкті) якого сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння).

Повідомлення про нещасний випадок надається за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), а у разі настання нещасного випадку внаслідок події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів – за місцем реєстрації підприємства (установи, організації):

- територіальному органів Держпраці;
- робочому органів Фонду;

- керівникові підприємства (установи, організації), на території якого сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), якщо потерпілий є працівником іншого підприємства (установи, організації);

- керівникові первинної організації профспілки незалежно від членства потерпілого в профспілці (у разі наявності на підприємстві (в установі, організації)) кількох профспілок – керівникові профспілки, членом якої є потерпілий), а у разі відсутності профспілки – уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці;

- уповноваженому органу чи наглядовій раді підприємства (у разі її утворення);

- органу ДСНС, якщо нещасний випадок стався внаслідок пожежі.

Якщо нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) підлягають спеціальному розслідуванню, повідомлення про нещасний випадок додатково надсилається:

- місцевій держадміністрації або органу місцевого самоврядування (у разі відсутності уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства);

- органу галузевої профспілки вищого рівня, а у разі його відсутності – територіальному профоб'єднанню;

- органу поліції (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що призвели до тяжких (зокрема з можливою інвалідністю потерпілого) чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків).

Для випадків, що підлягають спеціальному розслідуванню, у повідомленні про нещасний випадок, що надається територіальному органу Держпраці, роботодавцем зазначаються кандидатури представників підприємства (установи, організації) та уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства (у разі її утворення) (із зазначенням їхніх прізвища, ім'я та по батькові, посади, контактних телефонів) для залучення їх до складу спеціальної комісії.

Розслідування (спеціальне розслідування) проводиться у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), зокрема ті, про які своєчасно не повідомлено роботодавцю чи внаслідок яких втрата працездатності потерпілого настала не одразу.

Строк давності для розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві становить три роки з дня їх настання.

У разі встановлення факту нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) рішенням суду розслідування проводиться незалежно від дати їхнього настання.

Спеціальному розслідуванню підлягають:

- нещасні випадки зі смертельними наслідками;

- групові нещасні випадки;

- випадки смерті працівників під час виконання ними трудових (посадових) обов'язків;

- гострі професійні захворювання (отруєння), що призвели до тяжких чи смертельних наслідків;
- нещасні випадки, факт настання яких встановлено у судовому порядку, а підприємство (установа, організація), на якому вони сталися, ліквідовано без правонаступника;
- нещасні випадки, що спричинили тяжкі наслідки, зокрема з можливою інвалідністю потерпілого;
- випадки зникнення працівника під час виконання трудових (посадових) обов'язків;
- нещасні випадки з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами – підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства;
- нещасні випадки, що сталися з особами, фактично допущеними до роботи без оформлення трудового договору (контракту).

Факт перебування потерпілого у трудових відносинах із роботодавцем, якщо працівник фактично допущений до роботи без оформлення трудового договору (контракту), встановлюється посадовими особами Держпраці або її територіального органу чи у судовому порядку.

Розслідування нещасних випадків, що спричинили тяжкі наслідки, зокрема з можливою інвалідністю потерпілого, може проводитися комісією підприємства (установи, організації) у разі надання територіальним органом Держпраці письмового доручення роботодавцю протягом наступного робочого дня після отримання повідомлення про нещасний випадок.

Віднесення нещасних випадків до таких, що спричинили тяжкі наслідки, зокрема з можливою інвалідністю потерпілого, здійснюється на підставі висновку про ступінь тяжкості травми згідно з Класифікатором розподілу травм за ступенем тяжкості, затвердженим МОЗ.

Нещасні випадки та/або гострі професійні захворювання (отруєння), що сталися з працівниками підприємств (установ, організацій), їхніх філій, представництв та інших відокремлених і структурних підрозділів під час виконання трудових обов'язків (крім катастрофи, аварії чи події під час руху транспортних засобів усіх видів) за межами області, де суб'єкт господарювання пройшов державну реєстрацію як юридична особа або фактично перебуває, розслідуються за місцем їх настання.

На підприємстві (в установі, організації) утворюється комісія з розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), що не підлягають спеціальному розслідуванню (далі – комісія).

Комісія утворюється наказом роботодавця не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) від безпосереднього керівника робіт, повідомлення від закладу охорони здоров'я, заяви потерпілого, членів його сім'ї чи уповноваженої ним особи.

До складу комісії входять:

- керівник (спеціаліст) служби охорони праці або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці (голова комісії);
- представник робочого органу Фонду;
- представник первинної організації профспілки (у разі її відсутності – уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці);
- лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння);
- інші представники підприємства (установи, організації), посадові особи органів Держпродспоживслужби, ДСНС (у разі потреби та за відповідним погодженням).

До складу комісії не може входити безпосередній керівник потерпілого.

Органом Держпраці та/або її територіальним органом утворюється комісія зі спеціального розслідування (далі – спеціальна комісія).

Спеціальна комісія утворюється протягом одного робочого дня після отримання від роботодавця письмового повідомлення про нещасний випадок або за інформацією, отриманою з інших джерел (органу досудового розслідування, звернень потерпілого або членів його сім'ї чи уповноваженої ними особи, первинних організацій і територіальних об'єднань профспілок).

До складу спеціальної комісії входять:

- посадова особа Держпраці та/або її територіального органу (голова комісії);
- представник робочого органу Фонду;
- представник уповноваженого органу чи наглядової ради підприємства (у разі її утворення) або місцевої держадміністрації чи органу місцевого самоврядування, якщо зазначений орган відсутній;
- керівник (спеціаліст) служби охорони праці підприємства (установи, організації) або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці, а у разі її відсутності – представник роботодавця;
- представник первинної організації профспілки, членом якої є постраждалий (у разі її відсутності – уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці);
- представник профспілкового органу вищого рівня або територіального профоб'єднання;
- представник місцевої держадміністрації або органу місцевого самоврядування, якщо нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) сталися з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами – підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства;
- лікар із гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі настання гострого професійного захворювання (отруєння);

– посадові особи органів Держпродспоживслужби, ДСНС (у разі потреби та за відповідним погодженням).

У разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) на території іншого підприємства (установи, організації) до складу спеціальної комісії входять представники такого підприємства (установи, організації).

У разі потреби до складу комісії можуть входити посадові особи Держпраці та/або її територіального органу за галузевим напрямом.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), під час яких загинуло від двох до чотирьох осіб, проводиться спеціальною комісією, яка утворюється органом Держпраці або за її дорученням відповідним територіальним органом.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, під час якого загинуло п'ять і більше осіб або травмовано десять і більше осіб, проводиться спеціальною комісією, утвореною органом Держпраці.

Склад спеціальної комісії

Якщо нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) сталися з працівником фізичної особи – підприємця або підприємства (установи, організації), де немає необхідної кількості працівників для утворення комісії, розслідування проводиться комісією, утвореною підприємством (установою, організацією) чи фізичною особою – підприємцем за місцем настання нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), до складу якої входять:

1. Представники:

- підприємства (установи, організації) чи фізичної особи – підприємця (голови комісії);
- робочого органу Фонду;
- профспілки, членом якої є потерпілий, або територіального профоб'єднання за місцем настання нещасного випадку, якщо потерпілий не є членом профспілки;
- місцевої держадміністрації або органу місцевого самоврядування;
- підприємства (установи, організації), на території (об'єкті, ділянці) якого стався нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння).

2. Лікар з гігієни праці територіального органу Держпраці (у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння).

3 Представники органів Держпродспоживслужби, ДСНС (у разі потреби та за відповідним погодженням).

Облік таких нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) і вжиття заходів щодо запобігання аналогічним випадкам здійснюються підприємством (установою, організацією), фізичною особою – підприємцем, працівником якого є потерпілий.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з водієм транспортного засобу, який виконував роботи у складі зведеної транспортної колони, розслідуються та беруться на облік підприємством (установою, організацією), що її сформувало, за участі представника підприємства (установи, організації), що спрямувало водія до складу колони.

У разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) на судні морського, річкового чи рибпромислового флоту під час рейсу або перебування в іноземному порту комісія утворюється капітаном такого судна, про що повідомляється власникові судна, який інформує про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) органи, визначені цим Порядком, за місцем реєстрації (приписки) судна.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з громадянином України, іноземцем та особою без громадянства, що входять до складу екіпажу (бригади) транспортного засобу (автомобіля, поїзда, літака, морського та річкового судна тощо) України під час перебування за кордоном (у портах, аеропортах, доках, на станціях, судноремонтних заводах, у майстернях тощо), розслідуються відповідно до цього Порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

У разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) в зарубіжній дипломатичній установі України керівником цієї установи або особою, яка виконує його обов'язки, утворюється комісія, про що повідомляється МЗС, яке інформує про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) відповідні органи.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником під час виконання завдання в інтересах свого підприємства (установи, організації) на території (об'єкті) іншого підприємства (установи, організації), розслідуються комісією, утвореною підприємством (установою, організацією), де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), за участі представників підприємства (установи, організації), працівником якого є потерпілий, і представника первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий (у разі її відсутності – уповноваженої найманими працівниками особи з питань охорони праці). У разі проведення спеціального розслідування нещасного випадку – за участі представника профспілкового органу вищого рівня або територіального профоб'єднання.

Такий нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) беруться на облік підприємством (установою, організацією), працівником якого є потерпілий.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником під час роботи під керівництвом посадових осіб підприємства (установи, організації), на території, об'єкті, ділянці іншого

підприємства (установи, організації), розслідуються та беруться на облік підприємством (установою, організацією), працівником якого є потерпілий.

У розслідуванні таких нещасного випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) обов'язково бере участь представник підприємства (установи, організації), де стався нещасний випадок.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником, який тимчасово переведений в установленому порядку на інше підприємство (в установу, організацію) або виконував роботу за сумісництвом, розслідуються та беруться на облік підприємством (установою, організацією), на яке працівника переведено або на якому він виконував роботу за сумісництвом.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), що сталися з працівником особового складу аварійно-рятувальної служби, залученим до ліквідації наслідків надзвичайної ситуації на об'єктах підприємства (установи, організації) за договором (угодою), розслідуються зазначеним підприємством (установою, організацією) за участі представника аварійно-рятувальної служби. Такий нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) беруться на облік аварійно-рятувальною службою.

Нещасні випадки та/або гострі професійні захворювання (отруєння), що сталися на ядерних установках, підпорядкованих Держатомрегулюванню, розслідуються комісією, яка утворюється наказом Держатомрегулювання.

Нещасні випадки та/або гострі професійні захворювання (отруєння), що сталися з учнями, студентами, клінічними ординаторами, аспірантами, докторантами закладів освіти під час проходження виробничої практики на підприємстві (в установі, організації) під керівництвом посадових осіб цього підприємства (установи, організації), розслідуються комісією підприємства (установи, організації), де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), за участі представника закладу освіти та беруться на облік підприємством (установою, організацією).

Нещасні випадки та/або гострі професійні захворювання (отруєння), які сталися з особами, що утримуються в установах виконання покарань або слідчих ізоляторах, під час виконання ними робіт на підприємстві (в установі, організації) за спеціальними договорами під керівництвом посадових осіб цього підприємства (установи, організації), розслідуються комісією підприємства (установи, організації), де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), за участі представника установи виконання покарань або слідчого ізолятора та беруться на облік підприємством (установою, організацією).

Розслідування та ведення обліку нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), що сталися з працівниками, які згідно з трудовим договором працюють у дипломатичних представництвах, консульських установах іноземних держав в Україні, а також представництвах міжнародних організацій в Україні, здійснюються відповідно до законодавства

з урахуванням привілеїв та імунітетів, передбачених міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Факт настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) на виробництві може бути встановлено у судовому порядку.

Якщо такий факт встановлено у судовому порядку і нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) не підлягають спеціальному розслідуванню, розслідування організовує підприємство (установа, організація), де сталися такі випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), або його правонаступник у разі реорганізації цього підприємства (установи, організації).

У разі ліквідації підприємства (установи, організації) без правонаступника розслідування всіх нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), факт яких встановлено у судовому порядку, проводить спеціальна комісія.

Ведення обліку таких нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) і вжиття заходів щодо запобігання аналогічним нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням) здійснюється підприємством (установою, організацією), де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), або його правонаступником у разі реорганізації такого підприємства (установи, організації) чи робочим органом Фонду, якщо підприємство (установа, організація) ліквідовано без правонаступника.

5.3 Проведення розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь)

Розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) комісією підприємства (установи, організації) проводиться протягом п'яти робочих днів із дня утворення комісії.

У разі виникнення потреби у проведенні лабораторних досліджень, експертизи, випробувань для встановлення обставин і причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), розслідування може бути продовжене роботодавцем за письмовим погодженням з територіальним органом Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) або за місцезнаходженням підприємства (установи, організації) (у разі події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів) до отримання відповідних висновків, матеріалів, відповідей, пояснень тощо.

Спеціальне розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) проводиться протягом 15-ти робочих днів.

У разі виникнення потреби в проведенні лабораторних досліджень, експертизи, випробувань, отримання відповідних висновків (органів

досудового розслідування, закладів охорони здоров'я та судово-медичної експертизи тощо), а також додаткових пояснень від осіб, причетних до нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), розслідування може бути продовжене наказом органу, який утворив спеціальну комісію, до отримання відповідних висновків, матеріалів, відповідей, пояснень тощо.

Потерпілий, члени його сім'ї або уповноважена ними особа не входять до складу комісії, але мають право одержувати від голови комісії інформацію про хід проведення розслідування, ознайомлюватися з матеріалами розслідування, отримувати витяги та копії з них, робити пропозиції, подавати документи щодо нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), надавати відповідні пояснення, а також з метою сприяння об'єктивному та своєчасному розслідуванню надавати відповідну інформацію, документи та висновки або сприяти їх отриманню від відповідних органів, установ і закладів тощо.

Комісія (спеціальна комісія) зобов'язана:

- провести засідання комісії (спеціальної комісії) з розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), на якому розглянути інформацію про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), розподілити функції між членами комісії, провести зустріч із потерпілим (членами його сім'ї чи уповноваженою ними особою) та скласти протоколи засідання комісії згідно з додатком 4;
- обстежити місце, де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія, та скласти відповідний протокол, розробити ескіз місця, де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), аварія, провести фотографування місця настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії (у разі потреби та можливості); одержати письмові пояснення від роботодавця та його представників, посадових осіб, працівників підприємства (установи, організації), потерпілого (якщо це можливо), опитати осіб – свідків нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та осіб, причетних до них;
- вивчити наявні на підприємстві документи та матеріали стосовно нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та у разі потреби надіслати запити до відповідних закладів охорони здоров'я для отримання медичних висновків щодо зв'язку нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) з впливом на потерпілого небезпечних (шкідливих) виробничих факторів та/або факторів важкості та напруженості трудового процесу;
- визначити вид події, що призвела до нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), причини нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та обладнання, устаткування, машини, механізми, транспортні засоби, експлуатація яких призвела до настання нещасного випадку та/або гострого професійного

захворювання (отруєння), відповідно до Класифікатора видів подій, причин, обладнання, устаткування, машин, механізмів, транспортних засобів, що призвели до настання нещасного випадку, гострого професійного захворювання (отруєння), аварії;

- визначити відповідність умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці;

- визначити необхідність проведення лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи тощо для встановлення причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

- з'ясувати обставини та причини настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

- визначити, пов'язані чи не пов'язані нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) з виробництвом;

- установити осіб, які допустили порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

- вивчити документи, що дають змогу відстежити походження нехарчової продукції, під час використання (експлуатації) якої сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) або використання (експлуатація) якої могло стати їхньою причиною (договори, товарно-супровідну документацію тощо), і подати інформацію про таку продукцію та документи про її походження до відповідного органу державного ринкового нагляду (у разі проведення спеціального розслідування);

- розробити план заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням), зокрема пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів з охорони праці;

- скласти акти за формою Н-1 (тимчасові акти за формою Н-1 у разі їх складання) у кількості, визначеній рішенням комісії (спеціальної комісії); у разі настання групового нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) скласти акти за формою Н-1 на кожного потерпілого;

- розглянути та підписати примірники актів за формою Н-1 (тимчасові акти за формою Н-1 у разі їх складання), а у разі незгоди члена комісії (спеціальної комісії) зі змістом розділів 5, 6, 8, 9 такого акта – обов'язково підписати ці акти з відміткою про наявність окремої думки, яка викладається членом комісії письмово, в якій він обґрунтовано викладає пропозиції до змісту розділів 5, 6, 8, 9 акта (окрема думка додається до цих актів та є їхньою обов'язковою частиною);

- у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, крім акта за формою Н-1, скласти картку обліку професійного захворювання (отруєння) за формою П-5 (далі – картка за формою П-5);

- передати не пізніше наступного робочого дня після підписання актів за формою Н-1 матеріали розслідування та примірники таких актів

керівнику підприємства (установи, організації) або органу, що утворив комісію (спеціальну комісію), для їх розгляду та затвердження;

– дотримуватися вимог законодавства про інформацію щодо захисту персональних даних потерпілих та інших осіб, які зібрані в межах повноважень комісії (спеціальної комісії) під час проведення розслідування та задокументовані в акті за формою Н-1.

Рішення щодо визнання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) пов'язаними чи не пов'язаними з виробництвом ухвалюється комісією (спеціальною комісією) шляхом голосування більшістю голосів. У разі рівної кількості голосів членів комісії (спеціальної комісії), голос голови комісії (спеціальної комісії) є вирішальним.

Голова комісії (спеціальної комісії) зобов'язаний листом до першого засідання комісії поінформувати потерпілого (членів його сім'ї чи уповноважену ними особу) про призначення розслідування, їх права, запросити до співпраці та на засідання комісії (спеціальної комісії), у подальшому надавати інформацію про хід проведення розслідування, ознайомити з матеріалами розслідування на заключному засіданні комісії (спеціальної комісії).

У разі виявлення в затвердженому акті за формою Н-1 недоліків у оформленні, що не впливають на об'єктивність розслідування, причини настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та висновки комісії (спеціальної комісії), відповідні зміни вносяться наказом роботодавця або органу, що утворив комісію (спеціальну комісію).

Копії наказу надсилаються всім організаціям та особам, представники яких брали участь у розслідуванні, та іншим представникам, визначеним цим Порядком, і є обов'язковим додатком до матеріалів розслідування.

У разі продовження строку спеціального розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) за наявності обставин, за яких нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнаються пов'язаними з виробництвом, спеціальною комісією протягом десяти робочих днів після продовження строку спеціального розслідування у разі потреби можуть бути складені та підписані тимчасові акти за формою Н-1 на потерпілого (потерпілих) для здійснення страхових виплат, що затверджуються керівником органу, який утворив спеціальну комісію.

У верхньому правому куті першого аркуша тимчасового акта з лицьового боку ставиться позначка «Тимчасовий».

Примірник затвердженого тимчасового акта надсилається роботодавцем в установленому порядку потерпілим (членам їхніх сімей чи уповноваженим ними особам), робочому органу Фонду та долучається до матеріалів розслідування.

Після завершення спеціального розслідування складається акт за формою Н-1, у розділі 8 якого зазначається про скасування тимчасового акта за формою Н-1 і втрату ним чинності.

Складений після завершення спеціального розслідування акт за формою Н-1 не скасовує документи, що видані іншими організаціями на підставі тимчасового акта за формою Н-1.

Голова та члени комісії (спеціальної комісії) мають право одержувати усні та письмові пояснення щодо нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), проводити опитування роботодавця, посадових осіб та інших працівників підприємства (установи, організації), потерпілих, свідків нещасного випадку та причетних до нього осіб.

Голова комісії (спеціальної комісії) має право надсилати необхідні запити під час розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), вносити пропозиції щодо розподілу функцій між членами комісії.

У разі невиконання членами комісії (спеціальної комісії) обов'язків, визначених цим Порядком, голова комісії (спеціальної комісії) має право надсилати керівникам органів (підприємств, установ, організацій тощо), представники яких входять до складу комісії (спеціальної комісії), подання про неналежне виконання ними обов'язків, визначених цим Порядком, та запит щодо визначення іншого представника для залучення до складу комісії (спеціальної комісії).

Розслідування нещасних випадків, що сталися внаслідок події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів, проводиться з обов'язковим використанням відомостей (матеріалів) розслідування такої події (протокол огляду та ескіз місця події, пояснення свідків, висновки, постанови тощо), підготовлених відповідними органами (органами досудового розслідування).

На запит голови комісії (спеціальної комісії) відповідними органами (органами досудового розслідування) протягом 10-ти днів після закінчення досудового розслідування надаються відомості (матеріали) про обставини та причини події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів, а також осіб, які допустили порушення вимог законодавства.

У разі неотримання таких відомостей (матеріалів) за наявності обставин, за яких нещасний випадок визнається пов'язаним з виробництвом, комісією (спеціальною комісією) протягом 10-ти робочих днів після продовження строку розслідування (спеціального розслідування) на кожного потерпілого (крім осіб, причетних до керування транспортним засобом) складається, підписується та затверджується тимчасовий акт, у розділах 6, 7, 9 якого зазначається інформація, встановлена на час складання акта, найменування органу, що проводить досудове розслідування, відомості про внесення події до Єдиного реєстру досудових розслідувань.

У розділі 9 тимчасового акта за формою Н-1, складеного на потерпілого внаслідок події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів, що користувався транспортним засобом, але не причетний до керування, робиться відповідний запис.

Після отримання відомостей (матеріалів) розслідування події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів від відповідного органу (органу досудового розслідування) або рішення суду складається акт за формою Н-1, у розділі 8 якого зазначаються відомості про скасування тимчасового акта за формою Н-1 і втрату ним чинності.

Якщо спеціальна комісія під час розслідування випадку зникнення потерпілого під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків отримає висновок від органів досудового розслідування та/або встановить, що обставини зникнення потерпілого дають підстави припускати його загибель від нещасного випадку, пов'язаного з виконанням трудових (посадових) обов'язків, складається та затверджується тимчасовий акт за формою Н-1 з відповідним висновком, що видається сім'ї потерпілого або уповноваженій особі, яка представляє її інтереси, для звернення до суду із заявою про оголошення потерпілого померлим.

Після оголошення судом потерпілого померлим спеціальна комісія складає та подає на затвердження керівнику територіального органу, що утворив спеціальну комісію, акт за формою Н-1, у розділі 8 якого зазначаються відомості про скасування тимчасового акта за формою Н-1 і втрату ним чинності.

За рішенням комісії (спеціальної комісії) у разі необхідності проведення лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків та експертизи для встановлення обставин і причин нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та розроблення плану заходів щодо запобігання виникненню подібних нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) наказом роботодавця або органу, що утворив комісію (спеціальну комісію), може утворюватися експертна комісія за погодженням з органами, організаціями, установами тощо, представники яких залучаються до її роботи.

До складу експертної комісії можуть входити компетентні в сфері спеціальних знань фахівці та спеціалісти провідних (базових) науково-дослідних, проєктно-конструкторських, експертних та інших організацій, органів виконавчої влади, а також незалежні експерти відповідних напрямів.

Експертна комісія з метою надання обґрунтованих відповідей на поставлені комісією (спеціальною комісією) питання під час своєї роботи має право:

- ознайомлюватися з обставинами нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), матеріалами розслідування та обстежувати місце нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

- проводити відбір проб повітря, інших речовин і матеріалів, лабораторні дослідження, випробування, технічні розрахунки та фотозйомку місця нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) (у разі потреби та можливості);

- доступу до необхідної технічної документації, огляду машин, механізмів, устаткування, інших речовин і матеріалів тощо, що стали причиною нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

- отримувати додаткові матеріали та інформацію, що стосуються цього нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);

- формулювати до комісії (спеціальної комісії) запити з питань, що потребують додаткового з'ясування у потерпілих і свідків.

За результатами роботи експертна комісія зобов'язана скласти висновок, в якому повинна надати обґрунтовані та об'єктивні відповіді на поставлені комісією (спеціальною комісією) питання.

Зазначений висновок використовується комісією (спеціальною комісією) під час складання акта за формою Н-1 і є обов'язковою частиною матеріалів розслідування.

Відшкодування витрат, пов'язаних із діяльністю експертної комісії та залучених до її роботи фахівців і спеціалістів, покладається на підприємство (установу, організацію), на якому сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), працівником якого був потерпілий, на підставі наданих експертною комісією документів, що містять відомості про господарську операцію та підтверджують її здійснення.

У разі проведення лабораторних досліджень, експертизи, випробувань експертно-технічними центрами, дослідними, випробувальними лабораторіями та іншими підрозділами (групами) технічної підтримки, які функціонують у складі підприємств (установ, організацій), що належать до сфери управління Держпраці, висновки щодо причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та пропозиції щодо заходів запобігання виникненню подібних нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) надаються зазначеними організаціями на запит голови комісії (спеціальної комісії).

Заклади судово-медичної експертизи, експертно-технічні центри, органи досудового розслідування, інші органи та установи на запит роботодавця, голови комісії (спеціальної комісії), потерпілого (членів його сім'ї чи уповноваженої ними особи) повинні безкоштовно надавати у найкоротший строк матеріали та висновки щодо нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), а якщо необхідні висновки судово-гістологічної та судово-токсикологічної експертизи, – після проведення цих досліджень.

На запит голови комісії (спеціальної комісії), потерпілого (членів його сім'ї або уповноваженої ними особи) заклади охорони здоров'я у найкоротший строк безоплатно надають необхідний для проведення розслідування медичний висновок про встановлення зв'язку (або його відсутність) погіршення стану здоров'я працівника з впливом на нього шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, а також наявності протипоказань за станом здоров'я виконувати роботу потерпілим.

До запиту долучаються матеріали, що містять необхідні відомості про обставини нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), результати дослідження умов праці та виробничого середовища, зокрема кількісні та якісні характеристики небезпечних, шкідливих виробничих факторів та/або факторів важкості чи напруженості трудового процесу, які передували настанню нещасного випадку.

Роботодавець зобов'язаний:

- створити належні умови для роботи комісії (спеціальної комісії), зокрема забезпечити приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою, автотранспортом, спецодягом, спецвзуттям (у разі потреби), канцелярським приладдям тощо, а також за рішенням комісії (спеціальної комісії) залучити до роботи експертів, інших спеціалістів;

- забезпечити виконання за рішенням комісії (спеціальної комісії) додаткової фотозйомки місця, де стався нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), об'єктів, устаткування, інструментів, надання технічної документації та інших документів, необхідних для розслідування, а також проведення необхідних лабораторних досліджень, випробувань, технічних розрахунків, експертизи (науково-технічної, медичної тощо);

- забезпечити належне виконання обов'язків у роботі комісії (спеціальної комісії) представників підприємства (установи, організації), а у разі невиконання – внести відповідні зміни;

- розглянути протягом двох робочих днів після складення актів матеріали розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), підготовлені комісією, затвердити примірники актів за формою Н-1;

- організувати друкування, тиражування та формування протягом п'яти робочих днів після затвердження актів за формою Н-1 необхідної кількості копій матеріалів розслідування (спеціального розслідування) разом з актами за формою Н-1, їх прошиття та нумерацію;

- видати протягом двох робочих днів після затвердження актів за формою Н-1 наказ про вжиття запропонованих комісією (спеціальною комісією) заходів до запобігання виникненню подібних нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) у визначені в акті за формою Н-1 строки та надати (надіслати) його органам та установам, представники яких брали участь у розслідуванні, у подальшому в письмовій формі інформувати їх про стан вжиття заходів;

- притягнути згідно з законодавством до відповідальності працівників, дії або бездіяльність яких призвели до настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та які допустили порушення вимог нормативно-правових актів про охорону праці, посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;

- компенсувати витрати, пов'язані з діяльністю комісії (спеціальної комісії) та залучених до її роботи експертів, інших спеціалістів, із проведенням

технічної експертизи чи роботи експертної комісії на підставі документів, що містять відомості про господарську операцію та підтверджують її здійснення;

- відшкодувати витрати, пов'язані з відрядженням працівників, які є членами комісії (спеціальної комісії), та інших залучених до її роботи осіб, у розмірах, передбачених нормами відшкодування витрат на відрядження за рахунок валових витрат шляхом перерахування відповідної суми на реєстраційні рахунки бюджетних установ в органах казначейства та поточні рахунки суб'єктів господарювання у банківських установах України.

Голова (заступник Голови) Держпраці або керівник її територіального органу, що утворив спеціальну комісію, повинен протягом трьох робочих днів після надходження матеріалів спеціального розслідування розглянути їх та затвердити примірники акта за формою Н-1 або у разі не встановлення причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння); невизнання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) пов'язаним із виробництвом за наявних обставин, за яких нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнаються пов'язаними з виробництвом; не встановлення осіб, які допустили порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці; не розроблення плану заходів щодо запобігання виникненню подібних нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) обґрунтовано повернути їх на доопрацювання, продовживши наказом строк розслідування до п'яти робочих днів.

Протягом трьох робочих днів після формування матеріалів розслідування роботодавець повинен надіслати їх:

- територіальному органу Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), а у разі події (аварії, катастрофи тощо) під час руху транспортних засобів усіх видів – за місцем реєстрації підприємства (установи, організації);

- Держпраці (у разі проведення спеціального розслідування);

- Національному науково-дослідному інституту промислової безпеки та охорони праці для проведення аналізу стану виробничого травматизму та аварій на виробництві, розроблення відповідних профілактичних заходів щодо запобігання їм (у разі проведення спеціального розслідування);

- лікарю-профпатологу за місцезнаходженням підприємства (установи, організації), об'єктів, на яких сталося гостре професійне захворювання (отруєння);

- робочому органу Фонду за місцем реєстрації підприємства (установи, організації);

- органу поліції (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що призвели до тяжких (зокрема з можливою інвалідністю потерпілого) чи смертельних наслідків, смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків);

- іншим підприємствам (установам, організаціям), представники яких брали участь у проведенні розслідування (у разі необхідності).

Потерпілому, членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі надається акт за формою Н-1.

У разі проведення повторного розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), що вже проводилося на підставі нормативно-правового акта, який на момент проведення повторного розслідування втратив чинність, для визнання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) пов'язаними чи не пов'язаними з виробництвом застосовується нормативно-правовий акт, під час дії якого вони сталися, а оформлення матеріалів розслідування здійснюється відповідно до вимог цього Порядку.

До матеріалів розслідування (спеціального розслідування) належать такі документи та їхні копії:

- екстрене повідомлення закладу охорони здоров'я про звернення потерпілого з посиланням на нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння);
- повідомлення роботодавця (замовника робіт) про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), звернення органу досудового розслідування, інформація, отримана з інших джерел (звернення юридичних і фізичних осіб тощо), рішення (постанова) суду про проведення розслідування чи повторного розслідування або про встановлення факту настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) у судовому порядку;
- копія наказу про утворення комісії з розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);
- копія наказу про продовження строку розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);
- копія наказу про утворення експертної комісії;
- примірник (копія) акта за формою Н-1;
- лист потерпілому (членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі) про утворення комісії з розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та запрошення до співпраці;
- протоколи засідання комісії (спеціальної комісії) з розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) щодо розподілу обов'язків, зустрічі з потерпілим (членами його сім'ї чи уповноваженою ними особою);
- протокол огляду місця, де стався нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння);
- ескіз місця, де стався нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), необхідні плани, схеми, фотознімки такого місця, пошкоджених об'єктів, устаткування, інструментів тощо;
- пояснювальні записки та протоколи опитування посадових осіб, потерпілих, свідків нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та інших осіб;

- висновок експертизи (технічної, науково-технічної, медичної тощо) у разі проведення та/або експертної комісії у разі її утворення;
- копії протоколів технічного огляду транспортних засобів, результати діагностики обладнання (устаткування), випробувань і вимірювань електроустановок тощо;
- копії документів про проходження потерпілим навчання та інструктажів із питань охорони праці;
- копії документів про забезпечення потерпілого засобами індивідуального та колективного захисту;
- копії документів про проходження потерпілим попереднього та періодичного медичних оглядів;
- висновок про діагноз, причини смерті або характер і ступінь тяжкості травми потерпілого, стан алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння потерпілого;
- результати додаткових лабораторних досліджень шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, проведених установами, організаціями, лабораторіями, яким надано право проводити такі дослідження (у разі їх проведення);
- запити до органів та установ про надання відповідних висновків і матеріалів;
- відповіді (висновки) органів та установ;
- копії декларацій відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці або дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 р. № 1107 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 84, ст. 3077);
- витяги з нормативно-правових актів щодо охорони праці, вимоги яких порушені;
- копії приписів служби охорони праці підприємства (установи, організації) (які стосуються цього випадку, об'єкта, цеху, ділянки тощо);
- копії актів перевірок і розпорядчих документів територіальних органів Держпраці, постанов (ухвал) судових інстанцій (за наявності) – у разі проведення спеціального розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння);
- копії протоколів про адміністративні правопорушення, що стосуються нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), виданих роботодавцеві посадовими особами територіальних органів Держпраці під час проведення спеціального розслідування (за наявності);
- інформація щодо відповідності встановленим вимогам нехарчової продукції, під час використання (експлуатації) якої сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) або використання

(експлуатація) якої могло стати їх причиною (однією із причин), – у разі проведення спеціального розслідування;

- інші документи залежно від обставин і причин нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) за рішенням комісії.

У разі проведення спеціального розслідування випадку смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків до матеріалів розслідування належать:

- повідомлення роботодавця (замовника робіт) про нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), звернення органу досудового розслідування, інформація, отримана з інших джерел (звернення юридичних і фізичних осіб тощо), рішення (постанова) суду про проведення розслідування чи повторного розслідування або про встановлення факту настання нещасного випадку в судовому порядку;

- копія наказу Держпраці про утворення спеціальної комісії;
- копія наказу Держпраці про продовження строку спеціального розслідування;

- примірник (копія) акта за формою Н-1;

- медичний висновок про причини смерті, стан алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння;

- протокол огляду місця, де сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння), за встановленою формою;

- протокол зустрічі членів спеціальної комісії з членами сім'ї потерпілого чи уповноваженою особою, яка представляє їхні інтереси;

- інші документи залежно від обставин і причин настання смерті працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків.

Документи, що отримані, використані та складені комісією (спеціальною комісією) під час проведення розслідування, зазначаються окремим переліком і належать до матеріалів розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії.

Кількість актів за формою Н-1 визначається рішенням комісії (спеціальної комісії).

Оригінали акта за формою Н-1 надаються потерпілому (членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі), робочому органу Фонду, підприємству (установі, організації) або місцевій держадміністрації чи органу місцевого самоврядування (у разі настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) з особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, фізичними особами – підприємцями, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства).

Іншим органам та установам, представники яких брали участь у розслідуванні нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), надається копія акта.

У разі повторного розслідування (спеціального розслідування) у розділі 6 акта за формою Н-1 «Висновок комісії» робиться запис про визнання акта за

формою Н-1 попереднього розслідування недійсним. Матеріали додаткового чи повторного спеціального розслідування надсилаються згідно з вимогами цього Порядку.

Відповідні зміни вносяться до журналу реєстрації осіб, які потерпіли від нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь) на виробництві.

Обставини, за яких нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнаються пов'язаними з виробництвом, є:

- виконання потерпілим трудових (посадових) обов'язків згідно з внутрішнім трудовим розпорядком підприємства (установи, організації), зокрема у відрядженні (згідно з внутрішнім трудовим розпорядком підприємства (установи, організації), на яке він відряджений);

- перебування потерпілого на робочому місці, на території підприємства (установи, організації) або в іншому місці під час виконання трудових (посадових) обов'язків чи завдань роботодавця з моменту прибуття на підприємство (в установу, організацію) до відбуття з нього, що фіксується відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації), зокрема в робочий і надурочний час;

- підготовка до роботи та наведення ладу після закінчення роботи знарядь виробництва, у засобах захисту, одязі, а також здійснення заходів щодо особистої гігієни, пересування працівника з цією метою територією підприємства (установи, організації) перед початком роботи та після її закінчення;

- виконання завдань за письмовим розпорядженням роботодавця в неробочий час, під час відпустки, у вихідні, святкові та неробочі дні;

- виконання потерпілим дій в інтересах підприємства (установи, організації), де він працює, що не належать до його трудових (посадових) обов'язків;

- раптова смерть внаслідок гострої серцево-судинної недостатності, ішемічного інсульту, серцево-судинної недостатності або порушення мозкового кровообігу під час перебування на підземних роботах (видобування корисних копалин, будівництво (реконструкція, капітальний ремонт), технічне переоснащення шахт, рудників, копалень, метрополітенів, підземних каналів, тунелів та інших підземних споруд, проведення геологорозвідувальних робіт під землею) або після підйому на поверхню з цією ознакою, що підтверджено медичним висновком;

- раптове погіршення стану здоров'я потерпілого, одержання травм або його смерть під час виконання трудових (посадових) обов'язків внаслідок впливу шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу, що підтверджено медичним висновком, або якщо потерпілий не пройшов обов'язкового медичного огляду відповідно до законодавства, а робота, що виконувалася, протипоказана потерпілому відповідно до медичного висновку;

- проїзд на роботу чи з роботи на транспортному засобі, що належить підприємству (установі, організації), або на іншому транспортному засобі, наданому роботодавцем відповідно до укладеного договору з іншим підприємством (установою, організацією);
- проїзд згідно з установленим завданням і маршрутом до місця чи з місця відрядження на транспортному засобі (громадському, власному чи службовому тощо, зокрема наданому іншим підприємством (установою, організацією) на підставі письмової угоди з роботодавцем про надання послуг з перевезення), що підтверджується документально та відшкодовується роботодавцем;
- використання власного транспортного засобу в інтересах підприємства (установи, організації) з дозволу або за письмовим дорученням роботодавця (безпосереднього керівника робіт);
- перебування потерпілого у транспортному засобі або на його стоянці, на території вахтового селища, зокрема під час змінного відпочинку, якщо настання нещасного випадку пов'язане з виконанням потерпілим трудових (посадових) обов'язків або з впливом на нього шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу;
- прямування до об'єкта (між об'єктами) обслуговування за затвердженим маршрутом або до будь-якого об'єкта за дорученням роботодавця;
- перебування на території підприємства (установи, організації) або в іншому визначеному роботодавцем місці у зв'язку з проведенням виробничої наради, одержанням заробітної плати, проходженням обов'язкового медичного огляду, навчання тощо або проведенням із дозволу чи за ініціативою роботодавця професійних і кваліфікаційних конкурсів, спортивних заходів, передбачених колективним договором, за наявності відповідного рішення (наказу, розпорядження тощо) роботодавця;
- надання підприємством (установою, організацією) благодійної допомоги іншим підприємствам (установам, організаціям) за наявності відповідного рішення (наказу, розпорядження тощо) роботодавця;
- одноразовий вплив на працівника шкідливих чи небезпечних виробничих факторів, внаслідок яких у нього виникло гостре професійне захворювання (отруєння), за наявності висновку закладу охорони здоров'я;
- вплив небезпечних, шкідливих або інших виробничих факторів під час технологічної перерви або перерви для відпочинку чи харчування на території підприємства (установи, організації) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, що підтверджено висновком закладу охорони здоров'я або експертної комісії;
- заподіяння потерпілому тілесних ушкоджень іншою особою або його вбивство під час виконання чи у зв'язку з виконанням трудових (посадових) обов'язків або дій в інтересах підприємства (установи, організації) незалежно від початку досудового розслідування, крім випадків з'ясування з іншою особою особистих стосунків не виробничого характеру, що встановлено комісією з розслідування та/або підтверджено висновком компетентних органів;

– погіршення стану здоров'я внаслідок отруєння алкоголем, наркотичними засобами, токсичними чи отруйними речовинами, а також їхньої дії (асфіксії, зупинки серця тощо), що підтверджено медичним висновком, якщо це пов'язано із застосуванням таких речовин у виробничому процесі чи порушенням вимог щодо їх зберігання та транспортування;

– ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій на виробничих об'єктах і транспортних засобах, що використовуються підприємством (установою, організацією);

– скоєння самогубства працівником плавскладу на суднах морського, річкового та рибпромислового флоту в разі перевищення обумовленого колективним договором строку перебування у рейсі або його смерті під час перебування у рейсі внаслідок впливу шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу;

– оголошення працівника померлим внаслідок зникнення під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків (відповідно до ухваленого рішення суду);

– одержання травм під час використання транспортних засобів, устаткування, інструментів, матеріалів тощо, що належать і використовуються підприємством (установою, організацією) у разі їх несправності, що підтверджено відповідними висновками;

– одержання травм або смерть потерпілого під час виконання трудових (посадових) обов'язків у разі перебування його у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, підтвердженого відповідним медичним висновком, за наявності технічних або організаційних причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) або якщо потерпілий не був відсторонений від виконання робіт відповідно до вимог правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства (установи, організації) або колективного договору;

– виконання фізичною особою – підприємцем виду робіт, зазначеного в документах обов'язкової звітності, за обставин, зазначених у підпунктах 1–23 цього пункту;

– виконання робіт особами, які працюють на умовах цивільно-правового договору, на інших підставах, передбачених законом, особами, які провадять незалежну професійну діяльність, членами фермерського господарства за обставин, зазначених у підпунктах 1–23 цього пункту;

– виконання робіт особою, яка фактично допущена до роботи без оформлення трудового договору (контракту), у разі підтвердження факту перебування потерпілого у трудових відносинах з роботодавцем за обставин, зазначених у підпунктах 1–23 цього пункту.

Нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) визнаються не пов'язаними з виробництвом у разі вчинення потерпілим кримінального правопорушення, що встановлено обвинувальним вироком суду або постановою (ухвалою) про закриття кримінального провадження за nereабілітуючими підставами; смерті працівника від загального захворювання або самогубства, що підтверджено висновками судово-медичної експертизи та/або відповідною постановою про закриття кримінального провадження.

ЛЕКЦІЯ 6 КОНТРОЛЬ, ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ ЩОДО НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ГОСТРИХ ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ (ОТРУЄНЬ), АВАРІЙ

План

6.1 Контроль щодо нещасних випадків, гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій.

6.2 Порядок складання санітарно-гігієнічних характеристик умов праці та вимоги до них.

6.3 Встановлення зв'язку захворювання з умовами праці, розслідування причин та облік випадків хронічних професійних захворювань (отруєнь).

6.1 Контроль щодо нещасних випадків, гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій

Контроль за своєчасністю та об'єктивністю проведення розслідування нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій, підготовкою матеріалів розслідування, веденням їхнього обліку, вжиттям заходів щодо усунення причин їх настання здійснюють органи Держпраці та робочі органи Фонду відповідно до компетенції.

Громадський контроль здійснюють профспілки через свої виборні органи та представників, а також уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці, якщо на підприємстві (в установі, організації) профспілки немає.

Зазначені в цьому пункті органи та особи у разі виявлення порушень вимог цього Порядку та/або у зв'язку з надходженням від потерпілого (члена його сім'ї чи уповноваженої ними особи) обґрунтованого звернення разом з підтвердними документами щодо незгоди з висновками комісії стосовно обставин та причин нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) вживають відповідно до компетенції заходів для проведення повторного розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), затвердження чи перегляду затвердженого акта за формою Н-1.

Посадова особа Держпраці або її територіального органу має право перевіряти об'єктивність розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) комісією підприємства (установи, організації), якість оформлених матеріалів та їхню відповідність вимогам цього Порядку, а також отримувати іншу інформацію та документи від роботодавця, що стосуються нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння).

За результатами перевірки матеріалів розслідування та/або у разі відмови роботодавця провести розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) чи скласти або затвердити акт за формою Н-1, а також у разі приховування факту нещасного випадку та/або

гострого професійного захворювання (отруєння) посадова особа Держпраці або її територіального органу має право видавати обов'язковий до виконання припис за формою Н-9 згідно з додатком 24 щодо проведення розслідування, оформлення матеріалів розслідування відповідно до вимог цього Порядку.

Роботодавець після одержання обов'язкового до виконання припису за формою Н-9 зобов'язаний протягом 10-ти робочих днів забезпечити вжиття зазначених у ньому заходів, а також притягти до відповідальності працівників, які допустили порушення вимог законодавства. Про вжиття заходів роботодавець письмово повідомляє Держпрацю або її територіальний орган в установленій у приписі строк.

За результатами перевірки об'єктивності розслідування, проведеного комісією підприємства (установи, організації), та у разі виявлення факту недотримання вимог нормативно-правових актів з охорони та гігієни праці під час визначення відповідності умов праці та її безпеки вимогам законодавства про охорону праці, з'ясування обставин і причин настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), встановлення осіб, які допустили порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці, розроблення плану заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням) органом Держпраці або її територіальним органом може бути ухвалено рішення про призначення одного спеціального розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння).

Якщо органом Держпраці не ухвалено рішення про проведення спеціального розслідування, результати роботи комісії, утвореної роботодавцем, оскаржуються потерпілим (членами його сім'ї чи уповноваженою ними особою) лише у судовому порядку.

Рішення комісії (спеціальної комісії), зміст акта за формою Н-1 можуть бути оскаржені в судовому порядку потерпілим, членами його сім'ї або уповноваженою ними особою, робочим органом Фонду, а також іншими органами, установами, підприємствами та організаціями, представники яких брали участь у розслідуванні (спеціальному розслідуванні).

Протягом трьох років з дати отримання акта за формою Н-1 потерпілий, член його сім'ї чи уповноважена ними особа або органи, установи та організації, представники яких брали участь у розслідуванні нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), мають право звернутися до роботодавця, Держпраці або її територіального органу щодо призначення повторного розслідування (спеціального розслідування) у зв'язку з незгодою з обставинами та причинами настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) та/або з висновком комісії, які викладені в акті за формою Н-1.

За наявності документів, що можуть суттєво вплинути на висновки комісії (спеціальної комісії), роботодавцем, Держпрацею або її територіальним органом (або юридичною особою, яка утворювала комісію, та її органом управління) вживаються заходи до призначення повторного розслідування

(спеціального розслідування) нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння).

Голова Держпраці або керівник її територіального органу у разі невиконання спеціальною комісією визначених цим Порядком обов'язків має право призначити повторне спеціальне розслідування нещасного випадку, притягти до відповідальності посадових осіб територіального органу Держпраці та підприємства (установи, організації), які допустили порушення вимог цього Порядку.

Повторне розслідування (спеціальне розслідування) нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) проводиться комісією (спеціальною комісією) в іншому складі (з заміною всіх членів комісії).

Висновки повторного спеціального розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) можуть бути оскаржені лише у судовому порядку.

Уповноважений орган чи наглядова рада підприємства (у разі її утворення), а у разі їх відсутності місцева держадміністрація або орган місцевого самоврядування після одержання матеріалів спеціального розслідування повинні розглянути обставини та причини настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії та розробити план заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням), аваріям.

Орган досудового розслідування, яким внесено до Єдиного реєстру досудових розслідувань відомості про кримінальне правопорушення, на запит Держпраці або її територіального органу протягом місяця після надходження матеріалів спеціального розслідування надає інформацію про рішення, яке ухвалено за результатами їх розгляду.

Оригінали затверджених актів за формою Н-1 разом з іншими матеріалами розслідування зберігаються роботодавцем і робочим органом Фонду відповідно до строків зберігання, нормативно встановлених типовими та галузевими переліками видів документів, затвердженими відповідно до законодавства.

Підприємство (установа, організація), на (в) яких сталися нещасний випадок та/або гостре професійне захворювання (отруєння) з працівником під час виконання завдання в інтересах свого підприємства (установи, організації) на території (об'єкті) іншого підприємства (установи, організації), зберігає примірник акта за формою Н-1 протягом періоду, необхідного для здійснення передбачених актом заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням), але не менше ніж один рік.

У разі реорганізації підприємства (установи, організації) матеріали розслідування передаються його правонаступнику, а у разі ліквідації підприємства (установи, організації) – до державного архіву.

Усі нещасні випадки та/або гострі професійні захворювання (отруєння), аварії, що сталися на виробництві, реєструються у журналі.

Облік нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій ведуть:

- підприємства (установи, організації), органи управління та наглядові ради підприємства (у разі їх утворення) – нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій;

- робочі органи Фонду – усіх нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), у розслідуванні яких брали участь представники Фонду.

Облік нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), що сталися з особами, які допущені до роботи без оформлення трудового договору (контракту), ведеться роботодавцем, з яким встановлено факт перебування потерпілого у трудових відносинах.

Орган Держпраці та її територіальні органи, міністерства (інші центральні органи виконавчої влади, державні органи), місцеві держадміністрації ведуть оперативний облік нещасних випадків, що підлягають спеціальному розслідуванню, постраждалих від гострих професійних захворювань (отруєнь) та/або аварій.

Після закінчення періоду тимчасової непрацездатності потерпілого роботодавець протягом 10-ти робочих днів складає відомості про наслідки нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєнь), аварії за формою Н-2 (далі – повідомлення за формою Н-2) згідно з додатком 25, де зазначається про закінчення періоду тимчасової непрацездатності потерпілого; смерть потерпілого внаслідок раптового погіршення стану здоров'я, що підтверджується висновком закладу охорони здоров'я; встановлення заключного діагнозу; смерть потерпілого внаслідок нещасного випадку, що стався раніше, що підтверджується висновком судово-медичної експертизи про наслідковий зв'язок з нещасним випадком; встановлення інвалідності потерпілому чи його смерть внаслідок одержаної ним травми.

Повідомлення за формою Н-2 протягом трьох робочих днів надсилається роботодавцем організаціям та особам, яким надсилались акти за формою Н-1, додається до матеріалів розслідування та зберігається разом з ними відповідно до вимог цього Порядку.

Орган Держпраці та Фонд соціального страхування надають дані щодо нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві Держстату для проведення державного статистичного спостереження.

Порядок надання даних Держстату визначається відповідними угодами.

Роботодавець зобов'язаний провести аналіз причин настання нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій за підсумками кварталу, півріччя, року і розробити та виконати план заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням), аваріям.

Уповноважені органи чи наглядові ради підприємств (у разі їх утворення), міністерства, інші державні органи, місцеві держадміністрації зобов'язані на підставі актів за формою Н-1 проводити аналіз обставин і причин

настання нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій за підсумками півріччя та року, доводити його результати до відома підприємств (установ, організацій), а також розробляти плани заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам та/або гострим професійним захворюванням (отруєнням), аваріям.

Орган Держпраці та її територіальні органи, Фонд страхування та його робочі органи, профспілки перевіряють відповідно до компетенції ефективність роботи з профілактики нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), аварій і вживають заходів щодо усунення виявлених порушень вимог цього Порядку згідно з законодавством.

6.2 Порядок складення санітарно-гігієнічних характеристик умов праці та вимоги до них

У разі підозри наявності в працівника хронічного професійного захворювання (отруєння) з метою встановлення діагнозу складається санітарно-гігієнічна характеристика умов праці (далі – санітарно-гігієнічна характеристика), що є одним із документів, з урахуванням якого вирішується питання про зв'язок хронічного професійного захворювання (отруєння) з впливом шкідливих і небезпечних факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу (далі – виробничі фактори).

Санітарно-гігієнічна характеристика складається лікарем із гігієни праці територіального органу Держпраці за фактичним місцезнаходженням підприємства (установи, організації), де працює хворий, на запит керівника закладу охорони здоров'я, що забезпечує надання вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги, за поданням лікаря-профпатолога із залученням (у разі потреби) голови та членів комісії закладу охорони здоров'я, який проводить періодичні медичні огляди.

Запит щодо складання санітарно-гігієнічної характеристики заклад охорони здоров'я протягом трьох робочих днів після виявлення у працівника підозри на хронічне професійне захворювання (отруєння) надає керівнику територіального органу Держпраці за фактичним місцезнаходженням підприємства (установи, організації), де працює (працював) хворий.

Копії запиту надсилаються:

- робочому органу Фонду за фактичним місцезнаходженням підприємства (установи, організації), де працює (працював) хворий;
- роботодавцю.

Високоспеціалізовані профпатологічні заклади охорони здоров'я, яким надано право встановлювати остаточний діагноз щодо професійних захворювань, можуть надсилати запити до територіальних органів Держпраці з обґрунтуванням необхідності внесення доповнень до санітарно-гігієнічних характеристик.

Для складення санітарно-гігієнічної характеристики керівник територіального органу Держпраці надсилає припис роботодавцю для надання необхідних документів за встановленою формою.

Строк надання документів не повинен перевищувати 15-ти робочих днів із часу отримання зазначеного припису.

У разі потреби зазначений строк може бути продовжено за згодою керівника територіального органу Держпраці з метою проведення роботодавцем додаткових лабораторних, інструментальних, хронометражних та інших вимірювань (досліджень) умов праці, необхідних для складення санітарно-гігієнічної характеристики.

Засвідчені в установленому порядку та узгоджені з робочим органом Фонду матеріали подаються до територіального органу Держпраці разом із супровідним листом.

У разі зміни форми власності та виду діяльності підприємства (установи, організації) інформацію надає його правонаступник.

Роботодавець несе відповідальність згідно з законодавством за повноту та достовірність поданих документів.

Територіальний орган Держпраці протягом 15-ти робочих днів після одержання матеріалів від роботодавця проводить вивчення та аналіз документів, поданих власником підприємства, уповноваженим органом чи наглядовою радою підприємства (у разі її утворення).

Протягом п'яти робочих днів з дня проведення обстеження об'єкта складається відповідний акт у трьох примірниках, що зберігаються:

- у територіальному органі Держпраці;
- на підприємстві (в установі, організації), де працює (працював) хворий;
- у робочому органі Фонду.

Акт в усіх зазначених організаціях зберігається протягом строку, визначеного типовими та галузевими переліками видів документів, затверджених відповідно до законодавства.

Акт підписується головою та всіма членами комісії. У разі незгоди із змістом акта член комісії підписує його з відміткою про наявність окремої думки, яку викладає письмово та додає до акта як його обов'язкову частину.

З актом ознайомлюють працівника, робоче місце якого обстежувалося, або уповноважену ним особу, що засвідчується їхніми підписами. У разі відмови їх від підпису акт підписується свідками. Працівник або його уповноважена особа мають право обґрунтувати свою відмову.

Територіальний орган Держпраці протягом п'яти робочих днів після складення та підписання акта всіма членами комісії готує санітарно-гігієнічну характеристику.

Строк складання санітарно-гігієнічної характеристики не повинен перевищувати 45 днів з моменту отримання відповідного запиту.

Санітарно-гігієнічна характеристика підписується лікарем з гігієни праці та затверджується керівником територіального органу Держпраці.

Особи, які підписали акт обстеження умов праці, а також ті, що склали санітарно-гігієнічну характеристику, несуть відповідальність за достовірність зазначеної у них інформації щодо умов праці та трудового процесу згідно з вимогами законодавства.

На непрацюючих пенсіонерів або осіб, які не працюють, лікарем з гігієни праці територіального органу Держпраці складається інформаційна довідка про умови праці працівника у разі підозри в нього хронічного професійного захворювання (отруєння) (далі – інформаційна довідка) на підставі даних про умови праці на їх робочих місцях у разі збереження цих робочих місць на підприємстві (в установі, організації), де вони раніше працювали, а у разі їх відсутності – отриманих на підставі наукових досліджень (розробок), характеристики виробничих факторів на аналогічних виробництвах. У разі проведення обстеження підприємства (установи, організації) для складення інформаційної довідки, зазначене обстеження проводиться за участі представника робочого органу Фонду, профспілки, працівника або уповноваженої особи від працівника.

Якщо працівник працював на кількох підприємствах (в установах, організаціях), санітарно-гігієнічна характеристика складається територіальним органом Держпраці, який здійснював державний нагляд (контроль) за останнім підприємством (установою, організацією), де працював працівник, з додаванням у разі потреби інформаційних довідок від інших територіальних органів Держпраці, які здійснювали державний нагляд (контроль) за підприємствами (установами, організаціями), де він працював раніше.

Якщо на час складання санітарно-гігієнічної характеристики працівник не підпадав під вплив шкідливих виробничих факторів, що могли викликати хронічне професійне захворювання (отруєння), ураховується його попередня робота, пов'язана з дією шкідливих виробничих факторів незалежно від стажу роботи на (останньому) підприємстві (в установі, організації). У такому разі санітарно-гігієнічна характеристика складається територіальним органом Держпраці, який здійснював державний нагляд (контроль) за підприємством (установою, організацією), де були умови для розвитку хронічного професійного захворювання (отруєння).

У разі виникнення підозри на хронічне професійне захворювання (отруєння) після припинення контакту працівника зі шкідливими виробничими факторами (пізній силікоз, деякі онкологічні захворювання тощо), а також у разі неможливості отримання даних про його умови праці (ліквідація підприємства (установи, організації), цеху, дільниці, робочого місця або в разі тривалої зупинки виробничого процесу, браку даних в архівах підприємства (установи, організації) та територіального органу Держпраці, робота за кордоном тощо) інформаційна довідка складається на підставі даних трудової книжки та гігієнічної характеристики умов праці на аналогічних робочих місцях або типових санітарно-гігієнічних характеристик умов праці за результатами наукових досліджень в аналогічних професійних групах.

Санітарно-гігієнічна характеристика складається територіальним органом Держпраці у чотирьох примірниках та надсилається:

- закладу охорони здоров'я, який надіслав запит щодо її отримання;
- робочому органу Фонду;
- підприємству (установі, організації), де працює (працював) працівник.

Санітарно-гігієнічна характеристика зберігається протягом строку, визначеного типовими та галузевими переліками видів документів, затверджених відповідно до законодавства.

Санітарно-гігієнічна характеристика може бути використана протягом п'яти років, якщо умови праці працівника за цей час не змінилися, що підтверджується довідкою роботодавця (особи) або відповідного територіального органу Держпраці.

Облік санітарно-гігієнічних характеристик та інформаційних довідок ведеться територіальними органами Держпраці в журналі.

У разі незгоди із санітарно-гігієнічною характеристикою заявник має право оскаржити її в судовому порядку.

6.3 Встановлення зв'язку захворювання з умовами праці, розслідування причин та облік випадків хронічних професійних захворювань (отруєнь)

Високоспеціалізовані профпатологічні заклади охорони здоров'я проводять амбулаторне та/або стаціонарне обстеження хворих і встановлюють діагноз хронічного професійного захворювання (отруєння).

Діагноз хронічного професійного захворювання (отруєння) може бути змінений або скасований високоспеціалізованим профпатологічним закладом охорони здоров'я, який його встановив раніше, на підставі результатів додатково поданих відомостей або проведених досліджень і повторної експертизи. Відповідальність за встановлення або скасування діагнозу хронічного професійного захворювання (отруєння) покладається на керівників таких закладів і голів лікарсько-експертних комісій. Рішення про підтвердження або скасування раніше встановленого діагнозу хронічного професійного захворювання (отруєння) оформляється висновком лікарсько-експертної комісії.

У суперечних випадках остаточне рішення щодо встановлення діагнозу хронічного професійного захворювання (отруєння) ухвалюється центральною лікарсько-експертною комісією державної установи «Інститут медицини праці Національної академії медичних наук України», у роботі якої мають право брати участь лікарі з гігієни праці територіального органу Держпраці, закладу охорони здоров'я, робочого органу Фонду, представники підприємства (установи, організації), первинної організації відповідної профспілки або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці (якщо профспілки на підприємстві (в установі, організації) немає), представники вищого органу профспілки.

Оскарження рішення зазначеної комісії у разі незгоди хворого або роботодавця здійснюється у судовому порядку.

За наявності ознак стійкої втрати професійної працездатності внаслідок хронічного професійного захворювання (отруєння) заклад охорони здоров'я, що надає медичну допомогу працівникам підприємства (установи, організації), де працює хворий, або заклад охорони здоров'я за місцем його проживання спрямовує хворого на огляд до медико-соціальної експертної комісії для встановлення ступеня стійкої втрати професійної працездатності.

6.4 Порядок встановлення зв'язку захворювання з умовами праці

Професійний характер хронічного захворювання (отруєння) встановлюється лікарсько-експертною комісією високоспеціалізованого профпатологічного закладу охорони здоров'я (далі – лікарсько-експертна комісія), склад якої затверджує керівник такого закладу.

У разі потреби до роботи лікарсько-експертної комісії залучаються спеціалісти (представники) територіальних органів Держпраці, підприємства (установи, організації), робочого органу Фонду, первинної організації профспілки, членом якої є хворий, або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці (якщо профспілки на підприємстві (в установі, організації) немає).

Голова лікарсько-експертної комісії повинен мати посвідчення про надання (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії зі спеціальності «Професійна патологія» та стаж роботи за фахом не менше 10-ти років.

Рішення про зв'язок захворювання з умовами праці ухвалюється на підставі клінічних, функціональних досліджень (амбулаторних або стаціонарних) з урахуванням відомостей, зазначених у:

- трудовій книжці – для визначення стажу роботи в умовах дії виробничих факторів;
- виписці з амбулаторної картки (форма 025/у);
- історії хвороби за весь період спостереження;
- спрямуванні хворого на огляд до лікарсько-експертної комісії з медичним висновком лікаря-профпатолога;
- санітарно-гігієнічній характеристиці умов праці;
- інформаційній довідці про умови праці працівника, що складається лікарями з гігієни праці територіального органу Держпраці, який здійснює нагляд за підприємством (установою, організацією), у разі підозри в нього хронічного професійного захворювання (отруєння);
- висновку фтизіатра, нарколога та інших документах (у разі потреби);
- акті за формою Н-1 (у разі гострого професійного захворювання (отруєння)).

Висновок лікарсько-експертної комісії про наявність (відсутність) хронічного професійного захворювання (отруєння) видається працівникові, а його копія надсилається головному спеціалістові з професійної патології області або міста за місцем роботи або проживання працівника та робочому органів Фонду.

Хворому видається довідка про стаціонарне обстеження у високоспеціалізованому профпатологічному закладі охорони здоров'я.

У зазначеному висновку, крім діагнозу, обов'язково зазначаються відомості про наявність (відсутність) професійного захворювання та придатність (непридатність) до роботи за професією у несприятливих (шкідливих) умовах праці.

Повідомлення про хронічне професійне захворювання (отруєння).

Високоспеціалізованими профпатологічними закладами охорони здоров'я стосовно кожного хворого складається повідомлення про хронічне професійне захворювання (отруєння) за формою П-3 (далі – повідомлення за формою П-3). Повідомлення за формою П-3 протягом трьох робочих днів після встановлення діагнозу надсилається керівникові підприємства (установи, організації), шкідливі виробничі фактори на якому призвели до виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння), територіальному органу Держпраці, який здійснює державний нагляд (контроль) за підприємством (установою, організацією), робочому органів Фонду за фактичним місцезнаходженням підприємства (установи, організації), а також профпатологу, який скерував хворого до високоспеціалізованого профпатологічного закладу охорони здоров'я.

Строк дії повідомлення за формою П-3 становить шість місяців з моменту встановлення діагнозу хронічного професійного захворювання (отруєння) у працівника.

Якщо хворий працював на кількох підприємствах (в установах, організаціях), де були умови для розвитку хронічного професійного захворювання (отруєння), або за кількома професіями, під час роботи за якими були умови для розвитку хронічного професійного захворювання (отруєння), повідомлення за формою П-3 надсилається на останнє підприємство (в установу, організацію), де він працював за професією, під час роботи за якою були умови для розвитку хронічного професійного захворювання (отруєння).

У разі реорганізації підприємства (установи, організації), шкідливі виробничі фактори на якому призвели до розвитку хронічного професійного захворювання (отруєння), повідомлення за формою П-3 надсилається його правонаступникові, а у разі ліквідації підприємства (установи, організації) без правонаступника – місцевій держадміністрації за місцем реєстрації підприємства (установи, організації).

Працівникові видається під розписку медичний висновок лікарсько-експертної комісії про наявність (відсутність) у нього хронічного професійного захворювання (отруєння) за відповідною формою.

Медичний висновок також надсилається лікарю-профпатологу, який спрямував хворого до високоспеціалізованого профпатологічного закладу охорони здоров'я за місцем його роботи або проживання (якщо він не працює).

Відповідальність за несвоєчасне повідомлення про хронічне професійне захворювання (отруєння) несе керівник високоспеціалізованого профпатологічного закладу охорони здоров'я, який встановив або відмінив діагноз хронічного професійного захворювання (отруєння).

ЛЕКЦІЯ 7 РОЗСЛІДУВАННЯ ОБСТАВИН І ПРИЧИН ВИНИКНЕННЯ ХРОНІЧНИХ ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ (ОТРУЄНЬ)

7.1 Порядок розслідування обставин і причин виникнення хронічних професійних захворювань (отруєнь);

7.2 Оформлення акта розслідування причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння);

7.3 Заходи щодо запобігання виникненню хронічних професійних захворювань (отруєнь);

7.4 Реєстрація та облік випадків гострих та хронічних професійних захворювань (отруєнь);

7.5 Розслідування аварій.

7.1 Порядок розслідування обставин і причин виникнення хронічних професійних захворювань (отруєнь)

Після отримання повідомлення керівник територіального органу Держпраці утворює протягом трьох робочих днів комісію з проведення розслідування причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння) (далі – комісія з розслідування), до складу якої входять представники територіального органу Держпраці (голова комісії), закладу охорони здоров'я, що надає медичну допомогу працівникам підприємства (установи, організації), де працює хворий, або за місцем його проживання (якщо він не працює), роботодавця, первинної організації відповідної профспілки або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці (якщо профспілки на підприємстві (в установі, організації) немає), вищого органу профспілки, робочого органу Фонду за фактичним місцезнаходженням підприємства (установи, організації), а також у разі потреби представники інших органів.

Зазначені заклади, органи та організації протягом однієї доби з моменту одержання повідомлення за формою П-3 повинні надати територіальному органу Держпраці письмову інформацію про прізвище, ім'я, по батькові та посаду представника (представників), якого пропонується залучити до складу комісії з розслідування.

У разі ліквідації підприємства (установи, організації) без правонаступника, до складу комісії з розслідування входять представники органу Держпраці, який здійснював державний нагляд (контроль) за підприємством (установою, організацією) (голова комісії), місцевої держадміністрації за місцем реєстрації підприємства (установи, організації), шкідливі виробничі фактори на якому призвели до хронічного професійного захворювання (отруєння), робочого органу Фонду за місцезнаходженням підприємства (установи, організації), закладу охорони здоров'я, який запідозрив професійний характер хронічного захворювання, та вищого профспілкового органу.

Розслідування випадку хронічного професійного захворювання (отруєння) проводиться протягом 10-ти робочих днів після утворення комісії з розслідування. Якщо з об'єктивних причин розслідування не може бути проведене у зазначений строк, він може бути продовжений керівником територіального органу Держпраці, що утворив комісію, але не більш як на один місяць. Копія відповідного наказу надсилається всім членам комісії з розслідування.

У розслідуванні причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння) інфекційної та паразитарної етіології беруть участь лікарі-епідеміологи.

Розслідування причин виникнення двох і більше хронічних професійних захворювань, на які страждає одна особа, проводиться з урахуванням фактів встановлення професійного характеру таких захворювань за наявності повідомлення за формою П-3. В акті розслідування зазначаються відомості щодо виявлення раніше у такої особи хронічного професійного захворювання (отруєння), діагноз, рік його виявлення, а також усі супутні захворювання загального профілю.

Роботодавець зобов'язаний в установленний для проведення розслідування строк подати комісії з розслідування:

- відомості про професійні обов'язки працівника, документи та матеріали, що характеризують умови праці на робочому місці (дільниці, цеху);
- необхідні результати експертизи, лабораторних досліджень для проведення оцінки умов праці;
- матеріали, що підтверджують проведення інструктажів з охорони праці, копії документів, що підтверджують видачу працівникові засобів індивідуального захисту;
- приписи або інші документи, що раніше видані територіальним органом Держпраці та стосуються цього хронічного професійного захворювання (отруєння);
- результати медичних оглядів працівника (працівників), інші матеріали.

Роботодавець повинен забезпечити комісію з розслідування приміщенням, транспортними засобами та засобами зв'язку, організувати друкування, тиражування та оформлення в необхідній кількості матеріалів розслідування, зокрема акта розслідування хронічного професійного захворювання (отруєння).

Комісія з розслідування зобов'язана:

- розробити програму розслідування причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння);
- розподілити функції між членами комісії, розглянути питання щодо необхідності залучення до її роботи експертів;
- провести розслідування обставин і причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння);

– скласти акт розслідування хронічного професійного захворювання (отруєння).

Комісія з розслідування проводить оцінку умов праці працівника за матеріалами раніше проведеної атестації робочих місць, архівних даних підприємства (установи, організації), територіального органу Держпраці, наукових установ, характеристики виробничих факторів на аналогічних виробництвах, результатів обстежень і досліджень, проведених атестованими лабораторіями в установленому законодавством порядку, вивчає приписи органів державного нагляду за охороною праці, подання посадових осіб робочих органів Фонду та представників профспілок, інструкції з охорони праці працівників, заключні акти періодичних медичних оглядів, накази (рішення, розпорядження) адміністрації підприємства про порушення працівником вимог правил та інструкцій з охорони праці, строків проходження періодичних медичних оглядів, картки обліку індивідуальних доз опромінення на робочому місці із джерелами іонізуючого випромінювання, одержує письмові пояснення посадових осіб, інших працівників з питань, пов'язаних із розслідуванням причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння), а у разі потреби вимагає проведення додаткових досліджень на робочому місці та бере участь у них, вивчає первинну медичну документацію хворого.

Розслідування причин виникнення професійних захворювань у працівників, спрямованих на роботу за межі підприємства (установи, організації), проводиться комісією з розслідування, головою якої є представник територіального органу Держпраці, що здійснює нагляд за підприємством (установою, організацією), шкідливі виробничі фактори на якому призвели до виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння). Підприємство (установа, організація), де виявлено хронічне професійне захворювання (отруєння), повинно повідомити про це підприємству (установі, організації), працівником якого є хворий, та робочому органу Фонду. В роботі комісії з розслідування такого випадку обов'язково беруть участь представники підприємства (установи, організації), працівником якого є хворий, первинної організації відповідної профспілки або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці (якщо профспілки на підприємстві (в установі, організації) немає), представник вищого профспілкового органу, робочого органу Фонду за місцезнаходженням підприємства (установи, організації).

Встановлення хронічного професійного захворювання (отруєння) в осіб, які працювали за межами України на підприємствах (в установах, організаціях) колишнього СРСР, проводиться згідно з вимогами цього Порядку на підставі засвідченої в установленому порядку копії трудової книжки.

У разі виявлення хронічного професійного захворювання (отруєння) у непрацюючих пенсіонерів, які працювали на території України, розслідування проводиться згідно з вимогами цього Порядку на підприємстві (в установі, організації), шкідливі виробничі фактори на якому призвели до виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння).

7.2 Оформлення акта розслідування причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння)

За результатами розслідування комісія складає акт розслідування причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння) за формою П-4 (далі – акт за формою П-4). Акт за формою П-4 є документом, в якому зазначаються основні умови, обставини та причини виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння), заходи щодо запобігання розвитку хронічного професійного захворювання (отруєння) та забезпечення нормалізації умов праці, а також встановлюються особи, які не виконали відповідні вимоги законодавства.

Акт підписується головою та всіма членами комісії з розслідування. У разі незгоди зі змістом акта член комісії з розслідування підписує його з відміткою про наявність окремої думки, яку викладає письмово, підписує та додає до акта як його обов'язкову частину.

Акт за формою П-4, підписаний членами комісії з розслідування, протягом доби затверджується керівником територіального органу Держпраці та засвідчується печаткою.

Акт за формою П-4 складається протягом трьох днів після закінчення розслідування у семи примірниках і надсилається роботодавцем:

- територіальному органу Держпраці;
- хворому;
- робочому органу Фонду;
- первинній організації відповідної профспілки або уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці (якщо профспілки на підприємстві (в установі, організації) немає);
- вищому профспілковому органу;
- лікарю-профпатологу, який скерував хворого до високоспеціалізованого профпатологічного закладу охорони здоров'я;
- підприємству (установі, організації).

Акт за формою П-4 разом з матеріалами розслідування зберігається на підприємстві (в установі, організації), в територіальному органі Держпраці та робочому органі Фонду протягом строку, визначеного типовими та галузевими переліками видів документів, затверджених відповідно до законодавства, а в інших організаціях – не менше строку, передбаченого для вжиття визначених у ньому профілактичних заходів.

7.3 Заходи щодо запобігання виникненню хронічних професійних захворювань (отруєнь)

Роботодавець зобов'язаний у п'ятиденний строк після закінчення розслідування причин виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння) розглянути матеріали розслідування та видати наказ про вжиття

заходів до запобігання виникненню хронічних професійних захворювань (отруєнь).

Про вжиття запропонованих комісією з розслідування заходів до запобігання виникненню хронічних професійних захворювань (отруєнь) роботодавець письмово інформує територіальний орган Держпраці, який здійснює нагляд за підприємством (установою, організацією), та робочий орган Фонду протягом зазначеного в акті за формою П-4 строку.

Контроль за своєчасністю та об'єктивністю проведення розслідування причин виникнення хронічних професійних захворювань (отруєнь), документальним оформленням, вжиттям заходів щодо усунення зазначених причин здійснюють територіальні органи Держпраці, робочі органи Фонду, профспілки або уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці відповідно до їх повноважень.

7.4 Реєстрація та облік випадків гострих та хронічних професійних захворювань (отруєнь)

Реєстрація та ведення обліку випадків гострих та хронічних професійних захворювань (отруєнь) здійснюються роботодавцем у журналі обліку гострих та хронічних професійних захворювань (отруєнь).

У робочих органах Фонду та в територіальних органах Держпраці облік випадків хронічних професійних захворювань (отруєнь) ведеться на підставі повідомлень та актів, а у закладах охорони здоров'я – на підставі медичних висновків лікарсько-експертної комісії, а також повідомлень за формою П-3.

У разі виявлення кількох хронічних професійних захворювань хворий реєструється в журналі один раз із зазначенням усіх діагнозів.

Територіальні органи Держпраці на підставі актів за формою П-4 складають картки за формою П-5, що зберігаються протягом строку, визначеного типовими та галузевими переліками видів документів, затвердженими відповідно до законодавства.

Порядок збирання та передачі інформації про випадки гострих та хронічних професійних захворювань (отруєнь) для автоматизованої системи обліку та аналізу гострих та хронічних професійних захворювань (отруєнь) визначається МОЗ.

Картки за формою П-5 надсилаються МОЗ щороку до 1 лютого та 1 серпня.

Форми звітності щодо гострих та хронічних професійних захворювань (отруєнь) затверджуються МОЗ.

Реєстрація та ведення обліку випадків гострих та хронічних професійних захворювань у працівників, які спрямовані на роботу за межі підприємства (установи, організації), здійснюються підприємством (установою, організацією), працівником якого є хворий, робочим органом Фонду за місцезнаходженням такого підприємства (установи, організації) та територіальним органом Держпраці, який здійснює державний нагляд

(контроль) за дотриманням вимог санітарних норм і правил у сфері гігієни праці за підприємством (установою, організацією).

Підтверджені випадки хронічних професійних захворювань (отруєнь) працівників, які змінили місце роботи, або непрацюючих пенсіонерів підлягають реєстрації та обліку на останньому підприємстві (в установі, організації), де були умови для виникнення хронічного професійного захворювання (отруєння) (незалежно від стажу роботи на ньому), в робочому органі Фонду за фактичним місцезнаходженням такого підприємства (установи, організації) та територіальному органі Держпраці, який здійснює нагляд за підприємством (установою, організацією).

Випадки хронічних професійних захворювань, що виявлені в осіб, які приїхали на постійне проживання в Україну з інших держав, розслідуються в порядку, передбаченому міжнародними договорами України, та реєструються закладами охорони здоров'я, територіальними органами Держпраці та робочими органами Фонду за місцем їх проживання в Україні.

7.5 Заходи щодо запобігання виникненню хронічних професійних захворювань (отруєнь)

Розслідування проводиться, якщо сталася:

- аварія першої категорії, яка відповідно до Порядку класифікації надзвичайних ситуацій за їх рівнями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2004 р. № 368 (далі – Порядок класифікації надзвичайних ситуацій) (Офіційний вісник України, 2004 р., № 12, ст. 740; 2013 р., № 41, ст. 1477), належить до надзвичайної ситуації державного рівня;
- аварія другої категорії, яка відповідно до Порядку класифікації надзвичайних ситуацій належить до надзвичайних ситуацій регіонального або місцевого рівнів;
- аварія, яка не належить до аварії першої чи другої категорій і відповідно до Порядку класифікації надзвичайних ситуацій належить до надзвичайної ситуації об'єктового рівня, створила чи могла створити загрозу життю та здоров'ю працівників або населення, внаслідок якої зруйновано або порушено роботу машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, на які необхідно отримувати відповідний дозвіл (або подавати декларацію) згідно з Порядком видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 р. № 1107.

Випадки порушення технологічних процесів, роботи устаткування, тимчасової зупинки виробництва засобами автоматичного захисту та інші локальні порушення у роботі цехів, дільниць та окремих об'єктів, падіння опор та обрив проводів ліній електропередачі не належать до аварій, що мають категорію, та розслідуються підприємством (установою, організацією) в

установленому законодавством порядку без залучення посадових осіб територіальних органів Держпраці.

З метою врахування специфіки галузей економіки та визначення категорійності аварій міністерствами (іншими центральними органами виконавчої влади, державними органами), на які не поширюється дія цього Порядку в частині розслідування аварій, розробляються, затверджуються та погоджуються у встановленому порядку відповідні галузеві порядки розслідування аварій.

Про аварію очевидець повинен негайно повідомити безпосередньому керівникові робіт або іншій посадовій особі підприємства (установи, організації), які зобов'язані поінформувати роботодавця для негайного впровадження плану локалізації та ліквідації аварійних ситуацій та аварій (у разі наявності).

Роботодавець або особа, яка керує виробництвом під час зміни, зобов'язані діяти згідно з планом локалізації та ліквідації аварій, вжити першочергових заходів до рятування потерпілих і надання їм першої домедичної допомоги, локалізації аварії, встановлення меж небезпечної зони та обмеження доступу до неї людей, збереження до прибуття комісії з розслідування аварії обставин на місці події.

Роботодавець зобов'язаний негайно повідомити про аварію територіальному органу Держпраці, органу управління чи наглядовій раді підприємства (у разі її утворення), місцевій держадміністрації, територіальному органу ДСНС, територіальним (відокремленим) підрозділам поліції за місцем виникнення аварії та відповідному профспілковому органу, а у разі травмування або загибелі працівників також відповідному робочому органу Фонду.

Розслідування аварії, під час якої сталися нещасні випадки та/або гострі професійні захворювання (отруєння), проводиться органом Держпраці, зокрема за спеціальним рішенням Кабінету Міністрів України, з урахуванням вимог цього Порядку.

Розслідування аварії, під час якої не сталося нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), проводиться відповідними комісіями (якщо Кабінетом Міністрів України не ухвалено спеціального рішення), які утворюються та очолюються представниками:

- у разі настання аварії першої категорії – центрального органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить підприємство (установа, організація), чи місцевою держадміністрацією (якщо немає такого органу);
- у разі настання аварії другої категорії – органу управління чи наглядовою радою підприємства (установи, організації) або місцевою держадміністрацією (якщо немає такого органу);
- у разі настання аварії, яка не належить до аварії першої чи другої категорії, а також випадків порушення технологічних процесів – роботодавця.

До складу комісій з розслідування аварій, під час яких не сталося нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), входять представники ДСНС і Держпраці (за згодою).

Якщо аварія сталася через проєктні недоробки або конструктивні недоліки устаткування, для участі в роботі комісії з розслідування аварії залучаються представники підприємства (установи, організації) – розробника такого устаткування (якщо підприємство (установа, організація) ліквідовано, а правонаступника немає, можуть залучатися підприємства (установи, організації), аналогічні за профілем розробників устаткування).

Під час розслідування комісія з розслідування аварії:

- визначає масштаб аварії;
- визначає необхідність утворення експертної комісії, яка встановлює обставини та причини аварії, фактори, що призвели до аварії, розробляє план заходів щодо запобігання виникненню подібних аварій та у разі потреби готує пропозиції стосовно коригування нормативної та проєктної документації;
- встановлює факти порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, встановлює осіб, дії або бездіяльність яких призвели до виникнення аварії, розробляє план заходів щодо ліквідації її наслідків і запобігання подібним аваріям;
- надає інформацію про відповідність встановленим вимогам нехарчової продукції, під час використання (експлуатації) якої сталася аварія або використання (експлуатація) якої могло стати причиною аварії (однією з причин).

Комісія з розслідування аварії зобов'язана протягом 20-ти робочих днів провести розслідування обставин і причин аварії та скласти акт за формою Н-1.

Залежно від масштабу аварії у разі потреби зазначений строк може бути продовжений органом, що утворив комісію з розслідування аварії, з метою проведення додаткових досліджень або експертизи.

Матеріали розслідування аварії складаються з документів, а також доповідної записки про роботу аварійно-рятувальних служб або підрозділів державної пожежної охорони, якщо вони залучалися до ліквідації наслідків аварії.

Друкування, тиражування та оформлення в необхідній кількості матеріалів розслідування аварії здійснює підприємство (установа, організація), де сталася аварія, та у п'ятиденний строк після завершення розслідування надсилає їх органам, представники яких брали участь у розслідуванні; територіальному органу Національної поліції, до підслідності якого належить досудове розслідування аварії, та територіальному органу Держпраці.

У разі розслідування аварії, що не призвела до нещасних випадків та/або гострих професійних захворювань (отруєнь), примірник акта зберігається на підприємстві (в установі, організації) до завершення вжиття заходів, визначених комісією з розслідування аварії, але не менше ніж два роки.

За результатами розслідування аварії та на підставі висновків відповідної комісії роботодавець зобов'язаний проаналізувати причини виникнення аварії,

розробити та наказом затвердити план заходів щодо запобігання виникненню подібних аварій у зазначений в акті спеціального розслідування нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння), аварії строк та згідно із законодавством притягнути до відповідальності працівників за порушення вимог законодавства про охорону праці.

Роботодавець згідно з вимогами законодавства у сфері цивільного захисту та про охорону праці затверджує:

- план заходів щодо запобігання виникненню аварій, де зазначаються відомості про можливі аварії та інші надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру, прогнозуються наслідки, передбачаються сили та засоби для їх ліквідації, а також строки здійснення таких заходів;

- план локалізації та ліквідації аварій, де зазначаються відомості про всі можливі аварії та інші надзвичайні ситуації, дії посадових осіб і працівників підприємства (установи, організації) у разі їх виникнення, обов'язки особового складу аварійно-рятувальних служб або працівників інших підприємств (установ, організацій), які залучаються до ліквідації наслідків аварій (надзвичайних ситуацій).

Якщо аварія сталася через проєктні недоробки або конструктивні недоліки устаткування, роботодавець зобов'язаний надіслати підприємству (установі, організації) – розробникові та виробникові устаткування обґрунтовані рекламации, їхні копії – органам управління підприємством (установою, організацією), а в разі їх відсутності – відповідному органу місцевої держадміністрації.

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: 25.05.2025). – 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: 01.04.2025). – Назва з екрана.
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 823. Деякі питання здійснення державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/823-2019-%D0%BF#Text>, вільний (дата звернення: 02.03.2025). – Назва з екрана.
4. Кримінальний процесуальний кодекс України [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4651-17#Text>, вільний (дата звернення: 04.06.2025). – Назва з екрана.
5. Кодекс цивільного захисту [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5403-17#Text>, вільний (дата звернення: 07.08.2025). – Назва з екрана.
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 823. Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві [Електрон. ресурс]. – Електрон. текст. дані. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/337-2019-%D0%BF#Text>, вільний (дата звернення: 09.08.2025). – 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 2025 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

РОГОЗІН Анатолій Сергійович,
РОСОХА Володимир Омелянович

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

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

*(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»)*

Відповідальний за випуск *В. Е. Абракітов*
Редактор *Б. О. Хільська*
Комп'ютерне верстання *А. С. Рогозін, І. В. Волосожарова*

План 2023, поз. 175Л

Підп. до друку 21.10.2025. Формат 60 × 84/16.
Ум. друк. арк. 5,1.

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.