АДМИНИСТРАЦИЯ

ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  09.01.2014 | № 4  |  с.Дубовское  |

Об утверждении Положения о порядке ведения учета рабочего (служебного) времени, оформлению больничных листов и актов о несчастных случаях

 В целях реализации Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», утвержденной постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106, на основании методических рекомендаций министерства внутренней и информационной политики Ростовской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения учета рабочего (служебного) времени, оформлению больничных листов и актов о несчастных случаях согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Администрации Дубовского сельского поселения.

3. Контрольза исполнением постановления оставляю за собой.

И.о.Главы Дубовского

 сельского поселения О.Н.Михайлова

Исп.

Сизова Л.В.

5-16-48

Приложение

к постановлению

Администрации

Дубовского сельского поселения

от 09.01.2014 № 4

**Положение о порядке**

 **ведения учета рабочего (служебного) времени,**

**оформлению больничных листов**

**и актов о несчастных случаях**

1. Порядок ведения учета рабочего (служебного времени)

1.1. Общие положения

На основании статьи 20 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 13 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» относит к кадровой работе в муниципальном образовании ведение учета рабочего (служебного) времени.

Следовательно, в муниципальном образовании данные функции могут исполнять кадровые службы (специалисты по кадровой работе) органов местного самоуправления (например, в отношении заместителей главы муниципального образования и т.д.) и или лицо, специально уполномоченное представителем нанимателя (работодателя).

Нормативно-правовые положения о рабочем времени содержатся в разделе IVТрудового кодекса Российской Федерации.

Так, рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с указанным Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 № 588н.

В соответствии с утвержденным Порядком норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей неделе – восемь часов;

при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Согласно статье 100 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала иокончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, – трудовым договором.

Необходимо отметить, что продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В соответствии с частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Таким образом, норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на пять, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени в целом за год: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на пять, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в году и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном году, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

Следует учитывать, что индивидуальная норма, которую должен отработать каждый муниципальный служащий в учетном периоде, должна корректироваться на количество дней ежегодного дополнительного отпуска, а также на количество дней болезни муниципального служащего.

В соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, представитель нанимателя (работодатель) должен вести учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим. Учет рабочего времени может быть ежедневным, еженедельным и суммированным, однако во всех случаях учитывается отработанное работником время за каждый рабочий день.

Ежедневный (поденный) учет рабочего времени применяется при равной продолжительности ежедневной работы.

Еженедельный учет рабочего времени применяется, когда закон нормирует только продолжительность рабочей недели (пятидневной или шестидневной), а продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается графиком в пределах недельной нормы.

В тех случаях, когда ежедневная или еженедельная продолжительность рабочей недели по условиям производства не может быть соблюдена, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не превышала нормального числа рабочих часов.

Табель учета рабочего времени (форма № Т-13) и указания по его заполнению утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

В отношении ведения учета рабочего (служебного) времени органами местного самоуправления приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» утверждена форма 0504421 «Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы».

2.1. Алгоритм составления табеля учета рабочего (служебного) времени

1. Определение работника (-ов) органа местного самоуправления, ответственных за составление и ведение табеля учета рабочего времени.

2. Составление табеля работником кадровой службы (специалистом по кадровой работе) органа местного самоуправления и (или) специально уполномоченным работником органа местного самоуправления, на которого возложены обязанности по составлению и ведению табеля учета рабочего времени.

3. Подписание табеля руководителем структурного подразделения и работником кадровой службы (специалистом по кадровой работе). При отсутствии структурных подразделений в органе местного самоуправления табель подписывается специально уполномоченным работником органа местного самоуправления, на которого возложены обязанности по составлению и ведению табеля учета рабочего времени.

4. Передача табеля учета рабочего (служебного) времени в бухгалтерию органа местного самоуправления.

3.1. Примерный порядок ведения табеля учета рабочего времени

Представитель (нанимателя) работодатель и (или) руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации (далее – орган местной администрации) возлагают обязанности по составлению и ведению табеля учета рабочего времени на одного из работников органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления, органа местной администрации.

Возложение обязанностей оформляется муниципальным правовым актом. Соответствующие изменения отражаются в должностной инструкции работника.

Работник, в функциональные обязанности которого входит ведение табеля учета рабочего (служебного) времени:

осуществляет составление и ведение табеля учета рабочего (служебного) времени по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению (пример заполнения);

обеспечивает контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте;

в случае, если он является работником структурного подразделения органа местного самоуправления, органа местной администрации производит передачу в установленные сроки, заверенный своей подписью и подписью соответствующего руководителя табель на согласование руководителю кадровой службы (специалисту по кадровой работе) органа местного самоуправления, органа местной администрации.

Кадровая служба органа местного самоуправления (специалист по кадровой работе):

проводит проверку и согласование представленных табелей структурными подразделениями органа местного самоуправления;

представляет проверенные и согласованные табели на утверждение руководителю органа местного самоуправления, органа местной администрации, ответственному за вопросы кадровой работы;

составляет и ведет табель учета рабочего (служебного) времени (в случае, если данные функции возложены на данную службу);

передает в установленные сроки в бухгалтерию органа местного самоуправления, органа местной администрации утвержденные табели.

Затраты рабочего времени могут учитываться в табеле учета рабочего времени двумя способами:

методом сплошной регистрации явок и неявок на работу;

методом регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

Согласно методическим указаниям, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н,
табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Следует отметить, что применительно к органам местного самоуправления в табеле регистрируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

При этом в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней – условные обозначения отклонений.

В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. Работа в ночное время (код «Н») фиксируется, если муниципальный служащий или иной работник органа местного самоуправления привлекался к выполнению должностных обязанностей с 22 часов до 6 часов.

При наличии у одного работника органа местного самоуправления двух видов отклонений в один день (период) нижняя часть строки записывается в виде дроби, числитель которой – условное обозначение вида отклонений, а знаменатель – часы работы. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в табеле повторяется.

При отражении случаев неявки на работу, учет которых ведется в календарных днях (ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, временная нетрудоспособность, учебные отпуска и т. д.), в табеле, в нижней строке, проставляются только буквенные коды условных обозначений, а верхние строки остаются пустыми.

Временная нетрудоспособность (код «Б»), отпуск по беременности и родам («Р»), отпуск без сохранения заработной платы (код «А» (неявки с разрешения администрации)) в табеле учета рабочего времени отражаются в календарных днях методом сплошной регистрации, т.е. включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Все отметки должны производиться на основании соответствующих документов. Например, код «С» – продолжительность сверхурочных работ, код «РП» – работа в праздничные дни, проставляются в соответствии с муниципальными правовыми актами о привлечении к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных, и с письменного согласия работников, «Б» – на основании листка нетрудоспособности. Если же документы отсутствуют, то в табель вписывают код «П» – прогул.

Дни отсутствия работника на рабочем месте по причине командировки обозначаются кодом «К», при этом количество отработанных часов не проставляется.

В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел. Например, командировка, приходящаяся на выходные и праздничные дни, будет иметь обозначение – К В.

Табель ведется ежедневно, а в конце каждого месяца подсчитывается общее количество отработанных дней и часов. При этом из расчета отработанных дней исключаются дни, когда работник отсутствовал (выходные, прогулы, неявки по невыясненным причинам, дни временной нетрудоспособности и т.д.).

2. Порядок оформления больничных листов

2.1. Общие положения

В соответствии с частью пятой статьи 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности застрахованное лицо представляет больничный лист (далее – листок нетрудоспособности), выданный медицинской организацией по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти.

Порядок выдачи листков нетрудоспособности утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.06.2011 № 624н, его форма – приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 № 347н.

Кадровым службам (специалистам по кадровой работе) органов местного самоуправления при оформлении листков нетрудоспособности, представляемых работниками, необходимо учитывать следующее.

Выдача листков нетрудоспособности осуществляется лицами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании лицензию на медицинскую деятельность, включая работы (услуги) по экспертизе временной нетрудоспособности.

К таковым относятся:

лечащие врачи медицинских организаций;

фельдшеры и зубные врачи медицинских организаций – в случаях, установленных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

лечащие врачи клиник научно-исследовательских учреждений (институтов), в том числе клиник научно-исследовательских учреждений (институтов) протезирования или протезостроения.

Не выдают листки нетрудоспособности медицинские работники:

организаций скорой медицинской помощи;

организаций переливания крови;

приемных отделений больничных учреждений;

бальнеологических лечебниц и грязелечебниц;

медицинских организаций особого типа (центров медицинской профилактики, медицины катастроф, бюро судебно-медицинской экспертизы);

учреждений здравоохранения по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Листок нетрудоспособности выдается гражданину медицинской организацией по его желанию в день обращения либо в день закрытия листка нетрудоспособности, а в случае если его выдача необходима для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности – в день закрытия.

Следует учитывать, что при амбулаторном лечении заболеваний (травм), отравлений и иных состояний, связанных с временной потерей гражданами трудоспособности, лечащий врач единолично выдает гражданам листки нетрудоспособности сроком до 15 календарных дней включительно. При сроках временной нетрудоспособности, превышающих 15 календарных дней, листок нетрудоспособности выдается и продлевается по решению врачебной комиссии, назначаемой руководителем медицинской организации.

Не допускается выдача и продление листка нетрудоспособности за прошедшие дни, когда гражданин не был освидетельствован медицинским работником. Выдача и продление листка нетрудоспособности за прошедшее время может осуществляться в исключительных случаях по решению врачебной комиссии при обращении гражданина в медицинскую организацию или посещении его медицинским работником на дому.

При наступлении временной нетрудоспособности в период отпуска без сохранения заработной платы листок нетрудоспособности выдается со дня окончания указанных отпусков в случае продолжающейся временной нетрудоспособности.

Листок нетрудоспособности не выдается гражданам:

обратившимся за медицинской помощью в медицинскую организацию, если у них не выявлено признаков временной нетрудоспособности;

проходящим медицинское освидетельствование, медицинское обследование или лечение по направлению военных комиссариатов;

находящимся под стражей или административным арестом;

проходящим периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе в центрах профпатологии;

с хроническими заболеваниями вне обострения (ухудшения), проходящим обследование, принимающим различные процедуры и манипуляции в амбулаторно-поликлинических условиях;

учащимся образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждений послевузовского профессионального образования. Для указанной категории лиц в случае заболевания выдается справка.

2.2. Заполнение листков нетрудоспособности

Для внесения записей представителем нанимателя (работодателем) в листке нетрудоспособности предусмотрен специальный раздел «ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ» (пример заполнения прилагается (приложение № 2 к настоящему положению)).

При заполнении данного раздела кадровым службам (специалистам по кадровой работе) органов местного самоуправления необходимо учитывать, что записи в листке нетрудоспособности выполняются на русском языке печатными заглавными буквами чернилами черного цвета либо с применением печатающих устройств. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручки. Не допускается использование шариковой ручки. Записи не должны заходить за пределы границ ячеек, предусмотренных для внесения соответствующих записей.

Все записи в специально отведенных ячейках проставляются, начиная с первой ячейки.

Печать представителя нанимателя (работодателя) может выступать за пределы специально отведенного места, но не должна попадать на ячейки информационного поля бланка листка нетрудоспособности.

Для исправления ошибок, допущенных при заполнении раздела, ошибочная запись аккуратно зачеркивается, правильная запись взамен ошибочной вносится на оборотную сторону бланка листка нетрудоспособности, подтверждается записью «исправленному верить», подписью и печатью работодателя. Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства.

При заполнении данного раздела:

в строке «(место работы – наименование организации)» указывается полное или сокращенное наименование органа местного самоуправления;

в строке «Основное» делается отметка «V» в случае, если листок нетрудоспособности представлен по основному месту работы;

в строке «По совместительству» делается отметка «V» в случае, если листок нетрудоспособности представлен по месту работы по внешнему совместительству;

в строке «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер, указанный в извещении (уведомлении) страхователя, которое выдается при его регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации;

в строке «код подчиненности» проставляется код в соответствии с извещением, состоящий из пяти цифр, указывающий на территориальный орган Фонда, в котором страхователь зарегистрирован в текущий момент;

в строке «ИНН нетрудоспособного (при наличии)» может указываться идентификационный номер налогоплательщика – гражданина, имеющего право на получение пособия по временной нетрудоспособности, который проставляется из документа, подтверждающего постановку данного физического лица на налоговый учет в налоговом органе. В случае отсутствия у получателя пособия индивидуального налогового номера данная строка не заполняется;

в строке «СНИЛС» указывается страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования получателя соответствующего вида пособия в соответствии со страховым свидетельством государственного пенсионного страхования;

в строке «Условия исчисления» указывается соответствующий двухзначный код (при необходимости несколько кодов), предусмотренный

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.06.2011 № 624н;

в строке «Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» указывается число, месяц и год, с которого работник должен был приступить к работе в случае аннулирования трудового договора (контракта) (если заболевание или травма наступили в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования);

в строке «Страховой стаж» в ячейках «\_\_\_\_\_лет», «\_\_\_\_\_\_мес.», указывается количество полных лет, месяцев деятельности работника, учитываемой в страховом стаже в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в строке «Причитается пособие за период» в ячейках «с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» «по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» указывается период, за который работнику должно быть назначено и выплачено пособие по временной нетрудоспособности;

в строке «Средний заработок для исчисления пособия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_ к.» указывается сумма среднего заработка, из которого должно быть исчислено пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, определяемого в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ;

в строке «средний дневной заработок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_к.» указывается средний дневной заработок, исчисленный в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ;

в строке «Сумма пособия: за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_к. за счет средств представителя нанимателя (работодателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к.» указывается соответственно сумма пособия, подлежащая выплате за счет средств бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации и за счет средств работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в строке «ИТОГО начислено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_к.» указывается общая сумма начисленного пособия застрахованному лицу»;

в строке «Фамилия и инициалы руководителя» указываются фамилия и инициалы представителя нанимателя (работодателя), в поле «Подпись» проставляется его подпись;

в строке «Фамилия и инициалы гл. бухгалтера» указываются фамилия и инициалы главного бухгалтера органа местного самоуправления, в поле «Подпись» проставляется его подпись.

3. Порядок оформления актов о несчастных случаях

Нормы, регламентирующие случаи и порядок оформления несчастных случаев, содержатся в статьях 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с указанными статьями Трудового кодекса Российской Федерации, кадровым службам (специалистам по кадровой работе) органов местного самоуправления при оформлении актов о несчастных случаях необходимо учитывать следующее.

Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению представителя нанимателя (работодателя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с представителемнанимателя (работодателем) либо совершаемых в его интересах.

Перечень лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя, помимо работников, исполняющих свои обязанности по трудовому договору, а также несчастных случаев, подлежащих учету и расследованию, предусмотрен статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно статье 228 Трудового кодекса Российской Федерации при несчастных случаях представитель нанимателя (работодатель) обязан реализовать следующие мероприятия:

немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения – зафиксировать сложившуюся обстановку (составить схемы, провести фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

немедленно проинформировать о несчастном случае соответствующие органы и организации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом – также родственников пострадавшего;

принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования.

Порядок извещения о несчастных случаях предусмотрен в статье 2281. Трудового кодекса Российской Федерации.

Для расследования несчастного случая представитель нанимателя (работодатель) муниципальным правовым актом незамедлительно формирует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда муниципальным правовым актом, представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда.

Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией в течение трех дней. Расследование несчастного случая (в том числе группового), в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастного случая (в том числе группового) со смертельным исходом проводится комиссией в течение 15 дней.

В отношении несчастного случая, о котором не было своевременно сообщено или в результате которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследование осуществляется по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня его поступления.

При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений указанные в настоящей статье сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 дней. Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, то решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учетом принятых ими решений.

По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай и повлекшему за собой необходимость перевода пострадавшего в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Приказом Минздравсоцразвития России от 02.05.2012 № 441н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений», на другую работу, потерю им трудоспособности на срок не менее одного дня либо смерть пострадавшего, оформляется акт о несчастном случае по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, на русском языке.

При групповом несчастном случае акт составляется на каждого пострадавшего отдельно.

В акте о несчастном случае должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая, а также указаны лица, допустившие нарушения требований охраны труда.

При заполнении акта предлагается учитывать следующее (примерное содержание):

В акте о несчастном случае не должно быть незаполненных пунктов, их заполнение осуществляется в полном объеме, без сокращений, так же не допускаются исправления, зачеркивания, дополнительные записи и вставки.

При необходимости внести отдельные уточнения и исправления слов, числовых показателей, в конце акта делается запись об исправлениях, которая заверяется подписями членов комиссии.

Заполнение акта можно осуществлять как в машинописном виде (на компьютерной технике), так и иным способом, например, шариковой или гелевой авторучкой (при наличии изготовленных бланков актов).

Пункт 1. «Дата и время несчастного случая». Указывается число, месяц, год и время происшествия несчастного случая, количество полных часов от начала работы. Время установленных перерывов включается в общее количество часов от начала работы.

Пункт 2. «Организация (работодатель)...». Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Сокращенное наименование организации приводится в тех случаях, когда это также предусмотрено в учредительных документах.

Почтовый (юридический) адрес указывается в последовательности, установленной правилами оказания услуг связи: почтовый индекс, название и вид населенного пункта, название улицы, номер дома, номер корпуса и т.д.

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, где произошел несчастный случай, указывается в соответствии с утвержденным положением о данном структурном подразделении.

Пункт 3. «Организация, направившая работника». Заполняется так же как и пункт 2, если акт составляется на работника своей организации, с которой пострадавший находится в трудовых отношениях. Если же акт составляется на работника сторонней организации, то указывается наименование, место нахождения, юридический адрес сторонней организации.

Пункт 4. «Лица, проводившие расследование несчастного случая». В акте указываются фамилия, имя, отчество, должность и место работы председателя и членов комиссии.

Пункт 5. Сведения о пострадавшем.

Полностью указывается Ф.И.О пострадавшего, его пол (недостаточно подчеркнуть только слово). Для указания даты рождения применяется словесно-цифровой способ оформления даты (к примеру, 01 августа 2013 года).

Профессиональный статус пострадавшего: муниципальный служащий, работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, обслуживающий персонал.

Далее указывается основная должность пострадавшего в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления.

При заполнении строки «стаж работы..» указывается числом полных лет и месяцев работы, при выполнении которой произошел несчастный случай. Если стаж работы менее года, то указывается число проработанных месяцев. Если стаж работы менее месяца – число календарных дней.

Пункт 6. «Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда». Указывается число, месяц и год проведения вводного инструктажа на основании записи в журнале регистрации проведения вводного инструктажа. Если дату проведения вводного инструктажа не удалось установить, то отмечается, что вводный инструктаж не проводился, или сведений нет.

После, указывается число месяц и год последнего проведенного инструктажа, производившегося до несчастного случая, обязательно нужно выделить вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой). Если инструктаж по охране труда не проводился, то делается запись «Не проводился».

Сведения о стажировке указывается только при проведении первичного инструктажа на рабочем месте или когда несчастный случай произошел в период освоения новой профессии, при этом указывается время, в течении которого работник проходил стажировку. При отсутствии стажировки в акте делается запись «Не проводилась». В отношении тех категорий работников, для которых стажировка не требуется, в акте указывается, что стажировка «Не требуется».

В строке «Обучение по охране труда….» указывается период, в течение которого работник проходил обучение на основании соответствующих документов. Так же указывается число, месяц год, номер протокола проверки знаний по профессии или виду работ, при выполнении которой произошел несчастный случай. При отсутствии обучения делается запись «Не проводилось»

Пункт 7. «Краткая характеристика места (объекта), где произошел несчастный случай». Указывается участок, место, где произошел несчастный случай, описываются вредные факторы, а также информация, изложенная в протоколе осмотра места несчастного случая.

Пункт 8. «Обстоятельства несчастного случая». Кратко излагаются обстоятельства, предшествовавшие несчастному случаю, описываются события и действия пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения.

 Описания обстоятельств несчастного случая должны быть понятны и не должны содержать формулировки, допускающие неоднозначное толкование, например, выражения «приблизительно», «скорее всего», «возможно» и т.д.

Пункт 8.1. «Вид происшествия». Указывается в соответствии с классификатором «Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю».

Пункт 8.2. «Характер полученных повреждений и орган, подвергшийся повреждению, медицинское заключение о тяжести повреждении здоровья». Заполняется на основе «Медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести», оформленного в соответствии с требованиями, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» и приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.02.2005 № 160 «Обопределении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве».

Пункт 8.3. «Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения». Отмечается «нет» или «да». В случае если данный факт установлен, указывается состояние и степень опьянения в соответствии с заключением по результатам освидетельствования, проведенного в установленном порядке.

Пункт 8.4. «Очевидцы несчастного случая». Указываются фамилия, имя, отчество, постоянное место жительства, домашний телефон (при наличии) очевидцев несчастного случая.

Пункт 9. «Причины несчастного случая». Формулировка причин должна быть четкой и выверенной. Причин несчастного случая может быть несколько (основные и сопутствующие), но одна из них основная, и ее необходимо выделить. После определения причин, необходимо указать какие пункты, части, статьи в законодательных и иных нормативных правовых актах, локальных нормативных актах были нарушены.

Пункт 10. «Лица, допустившие нарушение требования охраны труда». Указав фамилию, имя, отчество, должность виновного (-ой), необходимо отметить, какими правовыми актами по охране труда установлены его (ее) обязанности и какие пункты нарушены. При установлении факта грубой неосторожности пострадавшего, необходимо указать степень вины с кратким обоснованием.

Пункт 11. «Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки». Мероприятия должны быть конкретные и направленные на устранение причин несчастного случая, излагаются в той же последовательности. По каждому мероприятию должны быть указаны конкретные сроки исполнения, а так же необходимо обозначить лиц, ответственных за его реализацию.

Акт о несчастном случае подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается представителем нанимателя (работодателем) и заверяется печатью.

Кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа местного самоуправления в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая обязана выдать один экземпляр утвержденного представителем нанимателя (работодателем) акта о несчастном случае пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом – лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве илисвойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию.

При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае и копии материалов расследования представитель нанимателя (работодатель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

Каждый оформленный в установленном порядке несчастный случай регистрируется работодателем (его представителем), осуществляющим в соответствии с решением комиссии его учет, в журнале регистрации несчастных случаев на производстве по форме установленной, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73.