



КОПИЯ № \_\_\_\_\_



Утвержден решением  
Правления АО «Медицинский  
университет Астана»  
№34 от «10» сентября 2014 г.

## **СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА**

### **ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА**

### **РАССЛЕДОВАНИЕ ИНЦИДЕНТОВ (НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ) OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004**

**СУ-МУА-75-14**

**г.Астана**



## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 **РАЗРАБОТАНА:** отделом менеджмента качества и стратегического планирования
- 2 **РАЗРАБОТЧИКИ**
  - начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, контроля безопасности Бектурсынов Н.Т.
  - инженер по технике безопасности Баттаков О.Г.
  - главный инженер по медицинскому оборудованию отдела менеджмента качества и стратегического планирования Бегалинова М.М.
  - маркетолог отдела менеджмента качества и стратегического планирования Омурзакова А.С.
- 3 **ВНЕДРЕНА**
  - отделом менеджмента качества и стратегического планирования
- 4 **УТВЕРЖДЕНА**
  - « 10 » сентября 2014г.
- 5 **ВВЕДЕНА**
  - « 10 » сентября 2014г.
- 6 **СОГЛАСОВАНА**
  - проректор по образовательной деятельности Жаксылыкова Г.А.
  - проректор по научной и клинической деятельности Галицкий Ф.А.
  - проректор по воспитательной и социальной деятельности Хайрли Г.З.
  - проректор по административной и экономической деятельности Нуржаубай М.О.
  - начальник управления кадровой работы и правового обеспечения Сыздыков Б.А.
  - начальник отдела менеджмента качества и стратегического планирования Жумашева З.С.
  - начальник юридического отдела Устинович О.С.
- 7 **ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА** карты-процесса 1 раз в 3 года



## Содержание

1	Назначение и область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины и определения	4
4	Сокращения и обозначения	5
5	Ответственность и полномочия	5
6	Требования	6
6.1	Общие положения	6
6.2	Порядок расследования инцидента (несчастного случая)	6
6.3	Оформление и регистрация инцидентов (несчастных случаев)	8
6.4	Принятие предупреждающих действий	9
6.5	Устранение последствий инцидентов	9
7.	Записи	9
8	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	10
	Приложение	11
	Лист согласования	20
	Лист регистраций изменений	21
	Лист ознакомления	22



## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт Университета устанавливает требования к порядку расследования инцидентов в структурных подразделениях АО «Медицинский университет Астана» (далее – Университет), в соответствии с требованиями ISO 14001, OHSAS 18001 и ISO 9001.

1.2 Настоящий стандарт является внутренним нормативным документом Университета, и ее требования распространяются на все структурные подразделения Университета.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем стандарте Университета приведены ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РК;
- Приказ Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.03.2009г. №74-п об утверждении форм документов, связанных с несчастным случаем на производстве;
- МС ИСО 9000:2005. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- МС ИСО 9001:2008. Системы менеджмента качества. Требования;
- МС OHSAS 18001:2007 Система менеджмента охраны здоровья и безопасности труда;
- МС ISO 31000. Риск Менеджмент. Принципы и руководства;
- ISO 14001:2004. Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению;
- КП-МУА-ПУ-01. Карта процесса. Управление Университетом;
- СУ-МУА-01. Стандарт университета. Общие требования к содержанию, изложению и оформлению документации интегрированной системы менеджмента;
- СУ-МУА-02. Стандарт университета. Управление документацией;
- СУ-МУА-03. Стандарт университета. Управление записями;
- СУ-МУА-04. Стандарт университета. Термины и определения;
- СУ-МУА-05. Стандарт университета. Делопроизводство;
- СУ-МУА-08. Стандарт университета. Корректирующие и предупреждающие действия;
- СУ-МУА-09. Стандарт университета. Анализ со стороны руководства;
- СУ-МУА-71. Стандарт университета. Идентификация, периодическая оценка законодательных и других нормативных требований в области экологического менеджмента и менеджмента профессиональной безопасности OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004;
- СУ-МУА-72. Стандарт университета. Идентификация опасных и вредных производственных факторов и оценки рисков их воздействия МС ИСО OHSAS 18001-2007.

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 В настоящем стандарте применяются термины и соответствующие им определения в соответствии со стандартом МС OHSAS 18001:2007, ISO 14001:2004, ISO 9000:2005, Трудовым законодательством РК и стандартом Университета «Термины и определения» (СУ-МУА-04), приведенные в таблице 1.

Таблица 1 Термины и определения

Термины	Определения
<b>Нормативный документ</b>	Документ, содержащий правила, общие принципы, характеристики, касающиеся определенных видов деятельности или их результатов.
<b>Риск</b>	Влияние неопределенности на цели ПРИМЕЧАНИЕ 1: Влияние рассматривается как отклонение от ожидаемого – с позитивными или негативными последствиями. ПРИМЕЧАНИЕ 2: Цели могут иметь различные аспекты (такие как финансовые; аспекты, касающиеся профессиональной безопасности и здоровья; экологические задачи) и могут относиться к различным уровням (таким как стратегический уровень, органи-



	зационный, уровень проекта, продукции и процесса).
<b>Запись</b>	Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности
<b>Инцидент</b>	- связанное с работой событие (я), в ходе которого возникает или может возникнуть травма или ухудшение состояния здоровья (вне зависимости от их тяжести) или смерть. ПРИМЕЧАНИЕ 1. Несчастный случай – это инцидент, который привел к травме, ухудшению состояния здоровья или смерти. ПРИМЕЧАНИЕ 2. Инцидент, который не привел к возникновению травмы, ухудшению состояния здоровья или смерти, может также называться «почти случившимся инцидентом», «почти произошедшим инцидентом», «опасным, рискованным инцидентом» или «опасным происшествием». ПРИМЕЧАНИЕ 3. Аварийная ситуация является типичным примером инцидента
<b>Предупреждающее действие</b>	Действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации;
<b>Корректирующее действие</b>	Действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации;

## 4 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1 В настоящем стандарте применены следующие сокращения и обозначения и в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№ п/п	Обозначения и сокращения	Полное название приведенных обозначений и сокращений
1	МС	Международный стандарт
2	ISO/ИСО	International Organization for Standardization/ Международная организация по стандартизации
3	АО МУА, Университет	АО «Медицинский университет Астана»
4	ГО и ЧС, КБ	Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуации, контроля безопасности
5	ИСМ	Интегрированная система менеджмента
6	РК	Республика Казахстан
7	ОМК и СП	Отдел менеджмента качества и стратегического планирования
8	ПРИСМ	Представитель руководства по интегрированной системе менеджмента
9	СП	Структурное подразделение
10	СУ	Стандарт Университета
11	СХУ	Сервисно-хозяйственное управление

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1 Ответственность за разработку и управление настоящим стандартом в соответствии с требованиями стандарта Университета «Управление документацией» (СУ-МУА-02) несет начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуации, контроля безопасности.

5.2 Ответственность за надлежащее выполнение требований настоящего стандарта по расследованию инцидентов возлагается на начальника ГО и ЧС, КБ и руководителей структурных подразделений Университета, в которых произошел инцидент и которые отвечают за:

- извещение и информирование заинтересованных сторон;
- организацию первой медицинской помощи пострадавшему на месте происшествия и доставку его в организацию здравоохранения;
- сохранение обстановки на месте несчастного случая до начала расследования в том состоянии, в котором она была в момент происшествия;
- сообщение в уполномоченные органы (Департамент труда, правоохранные органы) по месту, где произошел несчастный случай;
- создать комиссию по расследованию несчастного случая, согласно Приложения 5



- доведение до сведения сотрудников результатов расследования и проведение повторного инструктажа;
  - анализ причин несчастных случаев, инцидентов, несоответствий;
  - подтверждение результативности выполненных корректирующих и/или предупреждающих действий.
  - ответственность за полное, объективное и своевременное расследование, регистрацию и документальное оформление несчастных случаев и иных повреждений здоровья сотрудников на рабочих местах, с которым пострадавшие состоят (состояли) в трудовых отношениях.
- 5.3 Сотрудники соответствующих подразделений несут ответственность по итогам расследования за выполнение корректирующих и/или предупреждающих действий, согласно возложенным на них функциональным обязательствам.

## 6 ТРЕБОВАНИЯ

### 6.1 Общие положения

6.1.1 Данный стандарт обеспечивает выполнение требований п. 4.5.3 «Расследование инцидентов, несоответствия, корректирующие и предупреждающие действия», установленных международными стандартами OHSAS 18001, ISO 14001, а так же Трудового Кодекса Республики Казахстан (с изменениями и дополнениями по состоянию на 10.07.2012г.), Глава 37 «Расследование и учет несчастных случаев и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью».

6.1.2 Настоящим стандартом определены требования к:

- порядку расследования инцидентов;
- оформлению и регистрации инцидентов;
- принятию предупреждающих действий;
- анализу и установлению причин возникновения инцидентов (несчастных случаев);
- определению и осуществлению необходимых корректирующих и (или) предупреждающих действий для устранения и предупреждения инцидентов и несоответствий в области безопасности труда, охраны здоровья и охраны окружающей среды;
- устранению последствий инцидентов.

### 6.2 Порядок расследования инцидента (несчастного случая)

6.2.1. О каждом инциденте (несчастном случае) пострадавший или очевидец обязан незамедлительно сообщить руководителю СП;

6.2.2 Непосредственному руководителю пострадавшего или сотруднику, ставшему очевидцем, следует организовать первую медицинскую помощь пострадавшему и его доставку в медицинское учреждение, а также проинформировать близких родственников пострадавшего;

6.2.3 Руководителю СП принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия факторов, по причине которых произошел несчастный случай, на других лиц;

6.2.4 Руководителю структурного подразделения следует сохранить до начала расследования обстановку на месте инцидента (несчастного случая), т.е. сохранить состояние оборудования и предметов, такими, какими они были в момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью работников. Также необходимо произвести фотографирование места инцидента (несчастного случая), провести опрос очевидцев происшествия, а также должностных лиц Университета, ответственных за соблюдение требований, правил и норм охраны труда;

6.2.5 Ответственный за безопасность направляет оперативные данные о произошедшем инциденте (несчастном случае) в следующем порядке:

- осуществляет передачу предварительных оперативных сообщений по внутренней связи старшему смены охранной фирмы, старший смены сообщает начальнику ГО и ЧС, КБ в течении 15-20 минут с момента получения сообщения с места происшествия и в любое время немедленно



по телефону: начальнику СХУ, ректору и проректорам Университета.

- в нерабочее (вечернее, ночное) время, выходные или праздничные дни обеспечивает передачу предварительных оперативных сообщений начальнику ГО и ЧС, КБ;
- в течении 24 часов осуществляет передачу официального сообщения по форме Приложения 2.

6.2.6 Начальник отдела ГО и ЧС, КБ в течение рабочего дня должен направить за подписью ректора Университета сообщение об инциденте (несчастном случае) на рабочем месте или ином повреждении здоровья работников по форме Приложение 3 по адресу:

- территориального подразделения государственной инспекции труда;
- местным органам по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций при несчастных случаях;
- страховой организации, с которой заключен договор на страхование гражданско-правовой ответственности работодателя за причинение вреда жизни и здоровью работника;
- представителям сотрудника.

6.2.7 При наступлении инцидента (несчастного случая) с тяжелым или со смертельным исходом, а также о групповых несчастных случаях начальник отдела ГОи ЧС, КБ немедленно сообщает:

- а) правоохранительные органы по месту, где произошел несчастный случай;
- б) уполномоченным органам производственного и ведомственного контроля и надзора.

6.2.8 Расследование инцидентов (несчастного случая), происшедших в результате аварий транспортных средств, проводится на основании материалов расследований дорожной полиции.

6.2.9 Расследование инцидента (несчастного случая) проводится комиссией, создаваемой в течение двадцати четырех часов с момента его наступления приказом (актом) ректора Университета, в составе:

- председателя – ректор Университета или одного из проректоров;
- членов – начальника отдела ГО и ЧС, КБ, руководитель структурного подразделения, в составе которого находится потерпевший работник или доверенное лицо потерпевшего (по согласованию сторон), а также работника юридического отдела;

Должностное лицо, непосредственно отвечающее за безопасность труда (инженер по технике безопасности) на соответствующем участке, где произошел несчастный случай, при проведении расследования в состав комиссии не включается.

6.2.10 В работе комиссии вправе принимать участие представитель страховой компании, имеющей соответствующие договорные отношения с работодателем.

6.2.11 Срок расследования несчастного случая не должен превышать десяти рабочих дней со дня создания комиссии.

6.2.12 Инциденты (несчастные случаи), о которых не было своевременно сообщено работодателю, либо в результате которых нетрудоспособность наступила не сразу (независимо от срока давности), расследуются по заявлению пострадавшего (его представителя) или по предписанию государственного инспектора труда в течении десяти дней со дня регистрации заявления, получения предписания.

6.2.13 Специальному расследованию подлежат:

- а) несчастные случаи с тяжелым или со смертельным исходом;
- б) групповые несчастные случаи, происшедшие одновременно с двумя и более работниками, независимо от степени тяжести травм пострадавших;
- в) групповые случаи острого отравления.

6.2.14 Специальное расследование несчастного случая проводится комиссией, создаваемой территориальным подразделением органа государственной инспекции труда, в составе:

- председателя – государственного инспектора труда;
- членов – работодателя и представителя работников.



6.2.15 При несчастных случаях, происшедших на объектах Университета, в состав комиссии включается государственный инспектор по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6.2.16 Расследование инцидентов (несчастных случаев), при которых погибли от трех до пяти человек, проводится комиссией, создаваемой уполномоченным государственным органом по труду, а при гибели более пяти человек – правительством Республики Казахстан

6.2.17 Категорически запрещается без согласия председателя комиссии по специальному расследованию проведение опроса свидетелей, очевидцев, а также параллельных расследований данного несчастного случая кем-либо или иной комиссией в дни работы официально назначенной комиссии.

### **6.3. Оформление и регистрация инцидентов (несчастных случаев)**

6.3.1 Каждый инцидент (несчастный случай), связанный с трудовой деятельностью, вызвавший у работника (работников) потерю трудоспособности не менее одного дня, в соответствии с медицинским заключением оформляется актом о несчастном случае или ином повреждении здоровья работника на производстве по форме Приложения 5в необходимом количестве экземпляров - на каждого пострадавшего в отдельности;

6.3.2 Акт по форме Приложения 4 заполняется и подписывается начальником Го и ЧС, КБ, руководителем структурного подразделения, сотрудник которого пострадал, а также представителем работников; утверждается и заверяется печатью первого руководителя университета.

6.3.3 По окончании расследования каждого несчастного случая, администрация Университета не позднее трех дней обязана выдать пострадавшему или его доверенному лицу акт о несчастном случае по форме Приложения 4, один экземпляр акта направляется страховой организации, имеющей соответствующие договорные отношения с работодателем. Кроме того, один экземпляр акта остается у работодателя, а другой направляется государственному инспектору труда.

6.3.4 В случае отравления копия акта передается так же государственному органу в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

6.3.5 Расследование несчастного случая с тяжелым или со смертельным исходом, группового несчастного случая сотрудников оформляется специальным актом (Приложение 5).

6.3.6 Решение вышестоящего главного государственного инспектора труда по вопросам расследования несчастных случаев оформляется в виде заключения по форме, установленной уполномоченным органом по труду.

6.3.7 Материалы расследования несчастного случая наряду с актом специального расследования должны содержать:

а) сведения о прохождении пострадавшим обучения и инструктирования по охране труда, а также периодических медосмотров;

б) протоколы опросов и объяснения очевидцев происшествия, а также должностных лиц работодателя, ответственных за соблюдение требований правил и норм охраны труда (Приложение б);

в) планы, схемы и фотоснимки места происшествия;

г) выписки из инструкций, положений, приказов и других актов, регламентирующих требования безопасности и охраны труда, обязанности и ответственность должностных лиц за обеспечение здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и т.д.;

д) медицинское заключение о характере и тяжести повреждения здоровья пострадавшего (причине смерти);

е) результаты лабораторных исследований, экспертизы, анализов и т.п.;

ж) заключение государственного инспектора труда (при его наличии);

з) сведения о материальном ущербе, причиненном работодателю;

и) приказ работодателя о возмещении пострадавшему (членам семьи) причиненного ущерба его здоровью и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных за допущенный случай;





к) перечень прилагаемых документов.

6.3.8 Материалы расследования несчастного случая подлежат хранению в течение сорока пяти лет, в случае ликвидации организации материалы расследования несчастного случая в обязательном порядке должны быть переданы в государственный архив по месту ее деятельности.

6.3.9 Каждый оформленный актом инцидент (несчастный случай) заносится в журнал регистрации несчастных случаев и иных повреждений здоровья на производстве (Приложение 7).

6.3.10 Результаты расследования каждого несчастного случая рассматриваются работодателем и доводятся до сведения всех сотрудников. В целях выработки и принятия исчерпывающих мер по предупреждению подобных происшествий, объективного решения вопросов предоставления пострадавшим (членам их семей и другим заинтересованным лицам), предусмотренных законодательством льгот и компенсаций по возмещению ущерба, причиненного их здоровью, издается соответствующий приказ.

6.3.11 О выполнении мероприятий, предложенных комиссией по специальному расследованию начальник отдела ГО и ЧС, КБ установленным порядком письменно сообщает госинспектору труда.

6.3.12 Разрабатываются и доводятся до сведения работников Университета корректирующие действия по исключению причин инцидентов (несчастных случаев), отчеты по ликвидации последствий несчастных случаев и проведение своевременных проверок выполнения запланированных мероприятий.

6.3.13 Начальник ГО и ЧС, КБ обязан ежегодно проводить всесторонний анализ причин несчастных случаев, принимать необходимые меры и информировать сотрудников о его результатах.

#### 6.4 Принятие предупреждающих действий

6.4.1 Для предупреждения появления инцидентов производится идентификация и анализ потенциальных инцидентов в соответствии со стандартом Университета «О порядке идентификации опасных и вредных производственных факторов и оценки рисков их воздействия МС ИСО OHSAS 18001-2007» (СУ-МУА-72).

#### 6.5 Устранение последствий инцидентов

6.5.1. Ответственность за расследование и устранение последствий инцидента несет руководитель подразделения, в котором обнаружен инцидент.

6.5.2. Ответственное лицо, назначенное руководителем подразделения обязано в установленные сроки произвести расследование, устранить инцидент и зарегистрировать предпринятые действия в журнале регистрации несчастных случаев (Приложение 7).

### 7 ЗАПИСИ

7.1 В таблице 3 приведены записи, которые формируются в настоящем стандарте университета и должны управляться в соответствии с требованиями стандарта университета «Управление записями» (СУ-МУА-03).

Таблица 3. Перечень записей

№ п/п	Наименование	Форма записей	Ответственность за ведение записей	Хранение		Периодичность составления записей
				место	срок	
1	Предварительное оперативное сообщение о несчастном случае или ином повреждении здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью	Приложение 1	инженер ОТ и ТБ	ГОиЧС,КБ, СП университета	45 лет- До отмены и изъятия документа	По мере необходимости
2	Официальное сообщение о	Приложение 2	Назначенный при-	ГОиЧС,КБ,	До от-	По мере



	несчастном случае		казом сотрудник	СП универ-ситета	мены и изъятия доку-мента	необходи-мости
3	Сообщение о несчастном случае в Университете	Приложение 3	Назначенный при-казом сотрудник	ГОиЧС,КБ, СП универ-ситета	До от-мены и изъятия доку-мента	По мере необходи-мости
4	Акт о несчастном случае в Университете	Приложение 4	Назначенный при-казом сотрудник	ГОиЧС,КБ, СП универ-ситета	45 лет	По мере необходи-мости
5	Акт специального рассле-дования несчастного слу-чая	Приложение 5	Руководители подразделений	ГОиЧС,КБ, СП универ-ситета	45 лет	По мере необходи-мости
6	Приказ о создании комис-сии	Инструкция по делопроизвод-ству	инженер ОТ и ТБ	ГОиЧС,КБ, СП универ-ситета	До от-мены и изъятия доку-мента	По мере необходи-мости
7	Протокол опроса и объяс-нения очевидцев происше-ствия, непосредственного начальника пострадавшего	Приложение 6	Руководители подразделений	ГОиЧС,КБ, СП универ-ситета	5 лет	По мере необходи-мости
8	Журнал регистрации несчастных случаев и иных повреждений здоровья в университете	Приложение 7	Инженер ОТ и ТБ	ГОиЧС,КБ, СП универ-ситета	До от-мены и изъятия доку-мента	По мере необходи-мости
9	Заключение государствен-ного инспектора труда по вопросам расследования инцидента (несчастного случая) в университете	Приложение 8	Государственный инспектор	ГОиЧС,КБ, СП универ-ситета	45 лет	По мере необходи-мости

## 8 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Оригинал настоящего стандарта Университета регистрируется и хранится в отделе менеджмента качества и стратегического планирования.

8.2 Сканированная версия настоящего стандарта Университета размещается на серверном компьютере Университета в папке общего доступа.

8.3 Учетные копии настоящего стандарта Университета рассылаются высшему руководству и руководителям всех структурных подразделений.



**Приложение 1**

Форма «Предварительное оперативное сообщение о несчастном случае»

**Ф-02.3/013**

Председателю комиссии  
АО «МУА»

**Предварительное оперативное сообщение о несчастном случае или ином повреждении  
здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью**

1. Несчастный случай произошел \_\_\_\_\_  
(время, число, месяц)

2. Наименование организации, ее место нахождения и место происшествия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Ф.И.О. пострадавшего (их)	профессия	должность	исход
1) _____	_____	_____	_____
2) _____	_____	_____	_____

4. Краткое описание обстоятельства несчастного случая: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Дата сообщения \_\_\_\_\_

6. Передал \_\_\_\_\_

7. Принял \_\_\_\_\_



**Приложение 2**

Форма «Официальное сообщения о несчастном случае»

**Ф-02.3/14**

**К ПРИКАЗУ № «\_\_» ОТ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.**

Председателю комиссии  
АО «МУА»

**Официальное сообщение  
о несчастном случае или ином повреждении здоровья  
работников, связанных с трудовой деятельностью**

1. Несчастный случай произошел \_\_\_\_\_  
(время, число, месяц)

2. Наименование организации, ее место нахождения и место происшествия

3. Ф.И.О. пострадавшего (их)	профессия	должность	исход
1) _____	_____	_____	_____
2) _____	_____	_____	_____

4. Краткое описание обстоятельства несчастного случая: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Принятые меры по организации расследования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Дата сообщения \_\_\_\_\_

7. Передал \_\_\_\_\_

8. Принял \_\_\_\_\_



**Приложение 3**

Форма «Сообщение о несчастном случае в Университете»

**Ф-02.3/15**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Приказу Министра труда  
и социальной защиты населения РК от 03.03.2009г. №74-п

**С О О Б Щ Е Н И Е**  
**о несчастном случае в Университете**

1. Наименование организации \_\_\_\_\_  
(адрес и реквизиты организации)

2. Несчастный случай произошел \_\_\_\_\_  
(время, дата и место происшествия)

3. Ф.И.О. пострадавшего (ших), профессия, должность и тяжесть травмы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Краткое описание обстоятельства несчастного случая:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Передал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, дата и время)

6. Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, дата и время)



**Приложение 4**

Форма «Акт о несчастном случае в Университете»  
**Ф-02.3/08**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Приказу Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.03.2009г.  
№74-п

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Проректор по административной**  
**и экономической деятельности**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014г

Место печати

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о несчастном случае в Университете**

1. Полное наименование работодателя, вид деятельности \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »

- 1) Регистрационный налоговый номер работодателя \_\_\_\_\_  
2) Адрес работодателя: область, район \_\_\_\_\_  
город, улица, № дома \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
3) Время и дата несчастного случая « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ »  
(время) (число) (месяц) (год)  
4) Место несчастного случая \_\_\_\_\_

(указать цех, участок, дорогу, а также оборудование или машину)  
5) Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »

2. Фамилия, имя, отчество пострадавшего \_\_\_\_\_

3. Пол: мужской, женский \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

4. Возраст (указать число полных лет) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

5. Профессия, должность \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

6. Стаж работы по данной профессии, при выполнении которой произошел несчастный случай  
(профзаболевание) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

7. Даты проведения инструктажа и проверки знаний:

1) Вводный \_\_\_\_\_

2) Первичный (повторный) \_\_\_\_\_

3) Проверка знаний \_\_\_\_\_

8. Даты прохождения медицинских осмотров:

1) Предварительного \_\_\_\_\_

2) Периодического \_\_\_\_\_

9. Количество полных часов от начала работы \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

10. Обстоятельства несчастного случая \_\_\_\_\_



11. Основные причины:

- 1) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
2) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

(в соответствии с выводами комиссии по расследованию несчастного случая)

12. Очевидцы несчастного случая \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

13. Физическое состояние пострадавшего в момент несчастного случая

(на основании заключения судебно-медицинской экспертизы)

14. Степень тяжести травмы \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

(легкая, средняя, тяжелая, умер (погиб))

15. Диагноз \_\_\_\_\_

(указать диагноз острого профессионального заболевания и отравления)

16. Мероприятия по устранению причин несчастного случая и проведения профилактики, направленные на предотвращение несчастных случаев

(указать основные мероприятия, со сроком исполнения)

17. Степень вины: работодателя \_\_\_\_\_  
сотрудника \_\_\_\_\_

Акт составлен:

Представитель работодателя \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель работников \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

При участии:

Представителя Госсанэпиднадзора \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность)



## Приложение 5

Форма «Акт специального расследования несчастного случая»

**Ф-02.3/16**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Приказу Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.03.2009г. №74-п

### АКТ № \_\_\_\_\_ специального расследования несчастного случая

Комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_ (название уполномоченного государственного органа по труду или решения Правительства РК)

В составе председателя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

и членов комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

произвела в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 года специальное расследование несчастного случая происшедшего «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010г.  
в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин с работником (ами)

\_\_\_\_\_ и составила настоящий акт.

#### 1. СВЕДЕНИЯ О ПОСТРАДАВШЕМ (ИХ):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Должность, стаж	Дата инструктажа	Степень тяжести	Сведения об иждивенцах

#### 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧАСТКА, РАБОЧЕГО МЕСТА

Следует дать краткую характеристику производственного объекта, места, где произошел несчастный случай, указать, какие опасные и вредные производственные факторы могли воздействовать на пострадавшего.

Если несчастный случай произошел в результате аварии на объекте, в акт включаются дополнительно:

- характеристика производственных объектов и подъемных сооружений;
- наименование и тип объекта, его основные параметры, заводской номер, завод-изготовитель, год изготовления и установки, даты последнего освидетельствования и обследования, а также назначенный срок освидетельствования;
- данные о категории и характере аварии.

#### 3. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ





Необходимо указать, что предшествовало несчастному случаю, как протекал процесс труда, кто руководил этим процессом, описать действия пострадавшего (их) и других лиц, связанных с несчастным случаем, изложить последовательность событий.

Назвать опасный (вредный) производственный фактор, машину, инструмент или оборудование, явившиеся причиной травмы.

#### **4. ПРИЧИНЫ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ**

Следует указать основные технические и организационные причины несчастного случая, изложить, какие конкретно требования трудового законодательства, должностных инструкций, правил по охране труда, норм и инструкций по безопасному ведению работ нарушены (дать ссылку на соответствующие статьи, параграфы, пункты).

#### **5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УСТРАНЕНИЮ ПРИЧИН НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ, ПРЕДЛОЖЕННЫЕ КОМИССИЕЙ.**

Мероприятия по устранению причин несчастных случаев должны состоять из мер по устранению причин несчастного случая и предупреждения повторного возникновения подобного происшествия.

Они излагаются в виде таблицы по форме:

№ п/п	Мероприятия	рок исполнения	Исполнитель

#### **6. ВЫВОДЫ КОМИССИИ О СВЯЗИ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ С ПРОИЗВОДСТВОМ И ОЛИЦАХ, ДОПУСТИВШИХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

В этом разделе фиксируются **ВЫВОДЫ КОМИССИИ**:

- 1) О связи данного несчастного случая с производством и о необходимости составления акта по форме Н-1;
- 2) О степени вины пострадавшего сотрудника и работодателя, исходя из причин несчастного случая;
- 3) Ф.И.О., должность, профессия лиц, ответственных за действия или бездействие, которые привели к несчастному случаю, с указанием статей, параграфов, пунктов законодательных и нормативных правовых актов, а также должностных инструкций ответственных лиц утвержденных в установленном порядке и не соблюденных ими;
- 4) Сведения о встречах членов комиссии с пострадавшими или членами их семей, которым разъяснены их законные права на социальную защиту в соответствии с действующим законодательством;

В заключительной части акта специального расследования дается перечень прилагаемых материалов.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., дата)



**Приложение 6**

Форма «Протокол опроса очевидцев происшествия и должностных лиц»

**Ф-02.3/17**

**Протокол**

**Опроса очевидцев происшествия и должностных лиц, ответственных за соблюдение требований безопасности и охраны труда**

Происшедшего «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_\_» час «\_\_\_» мин

С \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. потерпевшего пострадавшего)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации и место происшествия)

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_

Должность и место работы \_\_\_\_\_ Стаж работы \_\_\_\_\_

Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_

Вопрос \_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_

Опрос проведен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. подписи членов комиссии (подкомиссии) или лиц, проводивших (его) опрос

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Приложение 7**

Форма «Журнал регистрации несчастных случаев»

**ЖФ-02.3/04**

**Журнал  
регистрации несчастных случаев и иных повреждений здоровья на производстве**

(наименование организации)

№ п/п	Дата несчастного случая	Ф.И.О. пострадавшего	Год рождения	Стаж работы	Профессия, должность	Место происшествия несчастного случая
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

Краткое описание обстоятельств несчастного случая	Степень тяжести травмы	Дата составления и порядковый номер акта Н-1	Степень вины	Подпись должностного лица
8	9	10	11	12

**Приложение 8**

Форма «Заключения государственного инспектора труда по вопросам расследования несчастного случая на производстве»

**Ф-02.3/18**

**Заключения инспектора труда по вопросам расследования несчастного случая на производстве**

(Ф.И.О)

По несчастному случаю, происшедшему «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование организации и место происшествия)

С \_\_\_\_\_

Ф.И.О. пострадавшего

На основании материалов специального расследования, проведенного комиссией с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и других материалов (перечислить), прихожу к выводу, что \_\_\_\_\_

Далее государственному инспектору труда необходимо дать обоснование, с какими выводами комиссией, проводившей специальное расследование, он не может согласиться.



**Лист согласования**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по образовательной деятельности	Жаксылыкова Г.А.	26.08.14	
2	Проректор по научной и клинической деятельности	Галицкий Ф.А.	26.08.14	
3	Проректор по воспитательной и социальной деятельности	Хайрли Г.З.	26.08.14	
4	Проректор по административной и экономической деятельности	Нуржаубай М.О.	26.08.14	
5	Начальник управления кадровой работы и правового обеспечения	Сыздыков Б.А.	26.08.14	
6	Начальник отдела менеджмента качества и стратегического планирования	Жумашева З.С.	26.08.14	
7	Начальник юридического отдела г. юрисконсульт	Устинович О.С. О.С. Устинович	26.08.14	



**Лист регистрации изменений**

№ п/п	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				



**Лист ознакомления**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись