

Особливості державної реєстрації змін до відомостей про товариство з обмеженою відповідальністю

Особливості державної реєстрації змін до відомостей про товариство з обмеженою відповідальністю у зв'язку зі зміною складу учасників

Новий закон чітко розділив порядок дій та пакет документів, що подаються у разі виходу учасника (з виплатою йому вартості майна товариства та частини прибутку, що пропорційні його частці в статутному капіталі) та у разі передачі ним частки (частини частки) статутного капіталу.

У разі виходу учасника:

Заявником – особою, що виходить (її представником) подається:

- 1) заява про державну реєстрацію змін;
- 2) квитанція про сплату АЗ;
- 3) заява про вихід, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально (оригінал) – ч.5 ст.17 ЗУ «Про державну реєстрацію»;
- 4) довіреність, якщо діє представник (оригінал або нотаріально

засвідчена копія);

5) заяви про згоду інших учасників, якщо виходить учасник, який володіє часткою, що більше 50% (можна від кожного окремо, можна одна від усіх інших учасників), нотаріально засвідчена (оригінал) – ч.5 ст.17 ЗУ «Про державну реєстрацію».

Для визначення розміру АЗ вирахувати кількість виписок, яка буде надсилатись: заявнику, ТОВ, попереднім учасникам, новим учасникам. Відповідно до ч. 4 ст. 25 ЗУ “Про державну реєстрацію” (у новій редакції) у день проведення державної реєстрації змін до відомостей ЄДР, пов’язаних:

а) із зміною складу учасників товариства,

б) або зміною розмірів їхніх часток,

суб’єкт державної реєстрації повинен видати (надіслати поштовим відправленням з описом вкладення) виписку з ЄДР:

1) заявнику;

2) товариству;

3) особам, які були зазначені у цьому реєстрі як учасники товариства до проведення реєстраційної дії;

4) особам, які зазначені у цьому реєстрі як учасники товариства після проведення реєстраційної дії.

Якщо суб’єкту державної реєстрації відома електронна пошта осіб, яким надсилається ця виписка, він у той самий день додатково надсилає копію виписки зазначеним особам електронною поштою. Згідно з абз.8 ч.1 ст.36 ЗУ “Про державну реєстрацію”, якщо відповідно до частини четвертої статті 25 Закону певним особам має надсилатися виписка з Єдиного державного реєстру, розмір адміністративного збору збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.

Для визначення розміру АЗ у такому разі слід застосовувати формулу:

$=528,60+(0,01*1762*x)$, де:

528,60- розмір АЗ згідно зі ст. 36 ЗУ “Про державну реєстрацію”;

0,01- ставка, на яку збільшується розмір АЗ (згідно абз.8 ч.1 ст.36, ст. 25 ЗУ “Про державну реєстрацію”);

1762- розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 01 січня 2018 року (кожного року змінюється);

x – кількість виписок, які слід видати (розіслати): заявнику, ТОВ, попереднім учасникам, новим учасникам та учасникам, які залишаються в ТОВ/ТДВ.

Зауважте, якщо складати заокруглені значення, то вийде інша сума АЗ, тому складати слід неокруглені суми.

Увага! Не передбачено подання для реєстрації нотаріально засвідченої копії заяви про вихід, подається виключно оригінал. Тому треба робити нотаріально засвідчити копію заяви для учасника, що виходить. І рекомендуйте надсилати також копію такої заяви для ТОВ/ТДВ.

Увага! При виході учасника із ТОВ/ТДВ статутний капітал підлягає обов'язковому зменшенню на частку учасника, який вийшов. Інші учасники ТОВ/ТДВ при цьому не можуть вжити будь-яких заходів щодо запобігання зменшенню статутного капіталу.

У разі передачі частки (частини частки) статутного капіталу:

Заявником – особою, яка набула частку (частину частки), або особою, яка передала її (їх представниками) подаються:

- 1) заява про державну реєстрацію змін;
- 2) квитанція про сплату АЗ;
- 3) акт приймання-передачі частки, нотаріально засвідчений (оригінал);
- 4) довіреність, якщо діє представник (оригінал або нотаріально засвідчена копія).

При реєстрації виходу учасника товариства в першу чергу державному реєстратору слід звернути увагу на розмір частки такого учасника, оскільки:

1) якщо його частка у статутному капіталі товариства становить менше 50%, учасник може вийти в будь-який час без згоди інших учасників (ч. 1 ст. 24 Закону України «Про ТОВ та ТДВ»). В такому випадку згідно з пп. "г" п. 3 ч. 5 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» для державної реєстрації змін до відомостей про склад учасників подається заява про вихід з товариства. Справжність підписів на вказаній заяві засвідчується нотаріально.

2) якщо його частка у статутному капіталі товариства становить 50% і більше, учасник може вийти з товариства за згодою інших учасників (ч. 2 ст. Закону України «Про ТОВ та ТДВ»). В такому випадку згідно з пп. "г" п. 3 ч. 5 ст. 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» для державної реєстрації змін до відомостей про склад учасників подається заява про вихід з товариства, справжність підписів на вказаній заяві засвідчується нотаріально. Також вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.

Рішення щодо надання згоди на вихід учасника з товариства може бути прийнято протягом одного місяця з дня подання учасником заяви, якщо інший строк не передбачений статутом (ч. 3 ст.

17). Якщо для виходу учасника необхідна згода інших учасників товариства, він може вийти з товариства протягом одного місяця з дня надання такої згоди останнім учасником, якщо менший строк не визначений такою згодою (ч. 4 ст. 17).

Заява про вихід з товариства подається учасником, який виходить з товариства, або його спадкоємцем чи правонаступником (ч. 6 ст. 17).

У разі проведення державної реєстрації змін до відомостей Єдиного державного реєстру щодо виходу учасника (спадкоємця або правонаступника) товариства, державний реєстратор одночасно вносить запис про зменшення розміру статутного капіталу на розмір відповідної частки (частини частки) у статутному капіталі (ч. 3 ст. 25 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»). Ця вимога не застосовується, якщо товариство з обмеженою або додатковою відповідальністю, яке набуває частку (частину частки) у своєму статутному капіталі, разом із заявою про державну реєстрацію надасть довідку про формування резервного капіталу у розмірі, який відповідно до закону допускає володіння часткою (частиною частки) у своєму статутному капіталі.

Технічна документація при експлуатації електроустановок

Для забезпечення належного обслуговування та експлуатації електроустановок у споживача повинна бути така технічна

документація:

- затверджена проектна документація (креслення, пояснювальні записки тощо) з усіма змінами;
- однолінійні схеми первинних і вторинних електричних з'єднань усіх напруг для нормальних режимів роботи електрообладнання;
- акти випробувань та вимірювань електроустановок;
- акти прийняття електроустановок в експлуатацію, виконавчі схеми первинних і вторинних електричних з'єднань;
- акти розмежування електричних мереж за балансовою належністю та експлуатаційною відповідальністю між споживачем і електропередавальною організацією;
- технічні паспорти основного електрообладнання, будівель і споруд об'єктів, сертифікати на електрообладнання і матеріали, що підлягають сертифікації;
- інструкції з експлуатації електроустановок.

Крім того, у споживача мають бути:

а) посадові інструкції, інструкції з охорони праці та пожежної безпеки на кожному робочому місці, програми підготовки працівників (які, як правило, є у кожному структурному підрозділі підприємства чи самостійної виробничої дільниці споживача);

б) договори про постачання електричної енергії, а в разі передавання електричної енергії послідовно мережами декількох суб'єктів господарювання – договори про спільне використання технологічних електричних мереж (про технічне забезпечення електропостачання споживача).

Для структурного підрозділу підприємства чи самостійної виробничої дільниці споживача необхідно мати:

- паспортні карти або журнали з переписом електроустановок та засобів захисту із зазначенням їх технічних даних, а також присвоєними їм інвентарними номерами (до

- паспортних карт або журналів додаються протоколи та акти випробувань, ремонту і ревізії обладнання);
- креслення електрообладнання, електроустановок і споруд, комплекти креслень запасних частин, виконавчі креслення трас повітряних та кабельних ліній;
 - креслення підземних кабельних трас і заземлювальних пристроїв з прив'язками до будівель і постійних споруд, а також із зазначенням місць установа з'єднувальних муфт кабелів і перетинів їх з іншими комунікаціями;
 - загальні схеми електропостачання, складені для споживача в цілому та для окремих цехів і дільниць;
 - комплект експлуатаційних інструкцій з обслуговування електроустановок цеху, дільниці;
 - акти або письмові розпорядження керівника споживача про розмежування електричних мереж за балансовою належністю і експлуатаційною відповідальністю між структурними підрозділами.

Для кожної електроустановки повинні бути складені і затверджені особою, відповідальною за електрогосподарство, та узгоджені в установленому порядку однолінійні схеми електричних з'єднань усіх напруг для нормальних режимів роботи обладнання.

Усі зміни в схемах електроустановок, зроблені під час експлуатації, повинні відображатись у схемах і кресленнях та бути підтверджені записами в оперативному журналі, які вказують причину і дату внесення змін та прізвище особи, яка внесла зміни.

Відомості про зміни в схемах мають доводитися до відома всіх працівників (із записом в оперативному журналі), для яких є обов'язковим знання цих схем.

Електричні (технологічні) схеми повинні переглядатися особою, відповідальною за електрогосподарство, на їх відповідність фактичним експлуатаційним схемам не рідше одного разу на три роки, режимні схеми – не рідше одного разу на рік з відміткою

в них про перевірку.

Комплект необхідних схем електропостачання повинен бути на робочому місці в особи, відповідальної за електрогосподарство.

Комплект оперативних схем електроустановок даного цеху, дільниці та електроустановок, електрично з'єднаних з іншими цехами і дільницями, повинен зберігатись у чергового цеху, дільниці.

Основні електричні схеми електроустановки вивішуються на видному місці в приміщенні даної електроустановки.

Порядок експлуатації електроустановок споживачів, які безпосередньо підключені до мережі електропередавальної організації, установлюється положенням про взаємовідносини оперативних працівників споживача з працівниками електропередавальної організації, яке узгоджене з цією організацією.

Забороняється підключення електроустановок споживача до мережі електропередавальної організації без затвердження такого положення.

У споживачів, що мають особливі умови виробництва, повинні бути розроблені інструкції з експлуатації цих електроустановок та інструкції з охорони праці і пожежної безпеки для електротехнічних працівників, що обслуговують електроустановки.

Ці інструкції затверджуються керівником споживача з урахуванням характеру і технології виробництва, особливостей обладнання тощо.

Завантажте:

Журнал обліку електрообладнання

Журнал дефектів і неполадок електрообладнання

Крім того, у таких споживачів має бути комплект необхідних засобів індивідуального захисту.

У посадових інструкціях повинні бути вказані:

- нормативні документи, які регламентують порядок технічної експлуатації електроустановок споживачів;
- перелік інструкцій з експлуатації електроустановок, охорони праці, пожежної безпеки, схем і пристроїв електрообладнання, знання яких є обов'язковими для особи, яка обіймає відповідну посаду;
- вимоги до працівника щодо групи з пожежної безпеки;
- строки перевірки знань;
- права, обов'язки та відповідальність працівника;
- виробничі (службові) взаємовідносини з посадовими особами вищого рівня, підлеглими та іншими працівниками.

У разі зміни стану, умов експлуатації чи складу електроустановок до інструкцій вносяться відповідні зміни. З цими змінами під підпис та із записом у журналі інструктажу ознайомлюються працівники, для яких є обов'язковим знання цих інструкцій.

На кожній виробничій дільниці, у цеху має бути комплект необхідних інструкцій. Повний комплект інструкцій повинен зберігатися у особи, відповідальної за електрогосподарство цеху чи дільниці, а необхідний комплект – у працівника на робочому місці.

Інструкції переглядаються не рідше одного разу на 3 роки.

На робочих місцях оперативних працівників залежно від структури управління електрогосподарством, особливостей умов виробництва (на підстанціях, у РУ або приміщеннях, відведених для працівників, які обслуговують електроустановки) необхідно вести таку документацію:

- оперативну схему або схему-макет;
- оперативний журнал;

- бланки нарядів-допусків на виконання робіт в електроустановках;
- бланки перемикань;
- перелік складних перемикань;
- перелік інвентарних засобів захисту;
- журнал дефектів та неполадок на електроустановках;
- журнал заявок на виведення у ремонт електрообладнання;
- журнал показів засобів вимірювальної техніки і електрولیчильників;
- журнал обліку споживання електричної енергії, півгодинних вимірів навантаження в години максимуму електропередавальної організації;
- перелік робіт, що виконуються в порядку поточної експлуатації;
- журнал обліку інструктажів;
- журнал обліку протиаварійних тренувань та протипожежних тренувань;
- журнал пристроїв релейного захисту, автоматики і телемеханіки;
- журнал обліку робіт за нарядами і розпорядженнями;
- комплект виробничих інструкцій, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;
- журнал видачі та повернення ключів від приміщень з електроустановками;
- список електроустановок, що перебувають в оперативному керуванні та/або віданні оперативних працівників вищого рівня;
- положення про порядок взаємовідносин з оперативними працівниками електропередавальної організації;
- списки працівників:

а) які мають право оформляти розпорядження та наряди на виконання робіт;

б) які мають право одноосібного огляду електроустановок та електротехнічної частини технологічного електро-обладнання;

в) які мають право давати оперативні розпорядження та вести оперативні переговори (керівні чергові працівники у зміні);

- г) які мають право виконувати оперативні перемикання;
- г) ві дповідальних оперативних працівників електропередаваль ної організації;
- д) які мають право бути допускачем, керівником робіт, нагля дачем, членом бригади;
- е) допущених до перевірки підземних споруд на наявність газу.

Крім того, на робочому місці оперативних працівників мають бути:

- інструкція про порядок дії працівників у разі виникнення аварійних та надзвичайних ситуацій, а також пожеж;
- повідомлення електропередавальної організації про встановлення граничних величин споживання електричної енергії та потужності, а також графіки обмеження та аварійного відключення споживачів;
- затверджений у встановленому порядку перелік заходів зі зниження навантаження в години контролю максимуму електричної потужності;
- розроблені та затверджені регульовальні заходи щодо зниження споживання електричної енергії та потужності для забезпечення встановлених режимів електроспоживання відповідно до доведених графіками обмеження;
- документи щодо допустимих на робочому місці параметрів факторів виробничого середовища: мікроклімату, шуму, освітленості, рівнів електромагнітних полів тощо згідно з державними санітарними нормами.

Залежно від особливостей умов виробництва обсяг оперативної док ументалції може бути доповнений за рішенням керівника споживача чи особи, відповідальної за електрогосподарство.

Документацію періодично (у встановлений на підприємстві строк, але не рідше одного разу на місяць) повинні переглядати працівники (керівники і спеціалісти, які зобов'язані вживати заходів щодо усунення виявлених дефектів і порушень).

Документація, діаграми реєструвальних контрольно-вимірювальних

приладів, відомості показів розрахункових електролічильників, вихідні документи, які формуються оперативно-інформаційним комплексом автоматизованої системи керування електрогосподарством споживача, належать до документів обліку та підлягають зберіганню в установленому порядку.

Автори:

Валентин Стоєцький, начальник відділу пожежно-профілактичної роботи ДПТ України

Світлана Трошина, заступник начальника відділу пожежно-профілактичної роботи ДПТ України

Джерело: «Консультант з охорони праці та пожежної безпеки» №12, 2017.

Відповідальність за порушення вимог законодавства з охорони праці

Порушення	Вид відповідальності	Міра відповідальності	Розмір
-----------	----------------------	-----------------------	--------

<p>Порушення встановленого порядку повідомлення (надання інформації) центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, про нещасний випадок на виробництві</p>	<p>Адміністративна Ст.41 КУпАП</p>	<p>Штраф на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб – підприємців, які використовують найману працю, і на фізичних осіб, які не мають статусу підприємців та використовують найману працю, від двадцяти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.</p>	<p>340- 850 грн.</p>
<p>Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту),</p>	<p>Адміністративна Ст.41 КУпАП</p>	<p>Штраф на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, фізичних осіб – підприємців, які використовують найману працю, від п'ятисот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.</p>	<p>8500 – 17000 грн.</p>
<p>Порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці</p>	<p>Адміністративна Ст.41 КУпАП</p>	<p>Штраф для суб'єктів підприємницької діяльності – від двадцяти до сорока неоподатковуваних мінімумів доходів громадян</p>	<p>340 – 680 грн.</p>

<p>Порушення посадовими особами підприємств, установ, організацій, фізичними особами – підприємцями, які використовують найману працю, фізичними особами, які не мають статусу підприємців та використовують найману працю, порядку використання коштів загальнообов’язкового державного соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності, несвоєчасне або неповне їх повернення, несвоєчасне подання або неподання встановленої звітності, подання недостовірної звітності щодо страхових коштів, несвоєчасне інформування Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України про річний фактичний обсяг реалізованої продукції (робіт, послуг), нещасні випадки на виробництві та професійні захворювання, що сталися на підприємстві, про зміни технології робіт або виду діяльності підприємства –</p>	<p>Адміністративна Ст. 165-4 КУпАП</p>	<p>Штраф від восьми до п’ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.</p>	<p>136 – 255 грн.</p>
--	--	--	-----------------------

<p>Прийняття посадовими особами підприємств, установ, організацій на роботу громадян без паспортів або з недійсними паспортами</p>	<p>Адміністративна ст. 200 КУпАП</p>	<p>Штраф на посадових осіб підприємств від 1 до 3 нмдг</p>	<p>від 17 до 51 грн.</p>
<p>Фактичний допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту)</p>	<p>Фінансова Абз. 3 ст. 265 КЗпП</p>	<p>30 розмірів мінізарплати, встановленої законом на момент виявлення порушення, за кожного працівника, щодо якого скоєно порушення.</p>	<p>У 2018 р. розмір штрафу: 111690 грн.</p>
<p>Порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абз. 2 – 7 ч. 2 ст. 265 КЗпП</p>	<p>Фінансова Абз. 8 ст. 265 КЗпП</p>	<p>1 розмір мінізарплати.</p>	<p>У 2018 р. розмір штрафу: 3723 грн</p>
<p>Порушення вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці службовою особою підприємства, установи, організації або громадянином – суб'єктом підприємницької діяльності, якщо це порушення заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого, –</p> <p>2. Те саме діяння, якщо воно спричинило загибель людей або інші тяжкі наслідки, –</p>	<p>Кримінальна Ст.271 ККУ</p>	<p>Карається штрафом від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на той самий строк.</p> <p>карається виправними роботами на строк до двох років або обмеженням волі на строк до п'яти років, або позбавленням волі на строк до семи років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до двох років або без такого.</p>	

<p>Порушення правил безпеки під час виконання робіт з підвищеною небезпекою на виробництві або будь-якому підприємстві особою, яка зобов'язана їх дотримувати, якщо це порушення створило загрозу загибелі людей чи настання інших тяжких наслідків або заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого,</p>	<p>Кримінальна Ст.272 ККУ</p>	<p>карається штрафом від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, або обмеженням волі на строк до трьох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років або без такого.</p>	
---	-------------------------------	---	--

Оподаткування доходу від продажу рухомого майна фізичною особою у 2018 році

Оподаткування доходу від продажу рухомого майна фізичною особою у 2018 році

Порядок оподаткування операцій з продажу або обміну об'єктів рухомого майна визначено ст. 173 Податкового кодексу.

Так, дохід фізичної особи від продажу (обміну) протягом звітного (податкового) року одного з об'єктів рухомого майна у вигляді легкового автомобіля та/або мотоцикла, та/або мопеда

не підлягає оподаткуванню.

Якщо фізична особа продавала або обмінювала протягом 2018 року два та більше об'єктів рухомого майна у вигляді легкового автомобіля та/або мотоцикла, та/або мопеда, то сума отриманого доходу підлягає оподаткуванню ПДФО за ставкою 5 % та військовим збором за ставкою 1,5 %.

Фізична особа зобов'язана відобразити дохід від такого відчуження у річній податковій декларації про майновий стан і доходи, яка подається до органу фіскальної служби за місцем реєстрації (паспортними даними). Граничний строк подання річної податкової декларації для такої фізичної особи – до **01.05.2019 р.**

Крім того, фізична особа зобов'язана самостійно до 01.08.2019 р., що настає за звітним, сплатити суму податкового зобов'язання, зазначену в поданій нею податковій декларації про майновий стан і доходи.

Алгоритм повідомлення про нещасний випадок

Алгоритм повідомлення про нещасний випадок

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
1	Потерпілий або свідок	Негайно	Повідомляє про нещасний випадок, що стався, безпосереднього керівника робіт або іншу уповноважену особу підприємства	
2	Керівник робіт або інша уповноважена особа підприємства	Негайно після отримання повідомлення про нещасний випадок, що стався	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організовує надання першої медичної допомоги потерпілому або, якщо необхідно, доставку потерпілого до лікувально-профілактичного закладу. 2. Повідомляє про те, що сталося, роботодавця, керівника первинної профспілкової організації та спеціаліста з питань охорони праці. 3. Повинен по можливості зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці та обладнання в тому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку. 4. Має вжити заходів до недопущення подібних випадків 	Якщо потерпілий вчасно не повідомив свого безпосереднього керівника про нещасний випадок, що стався, або внаслідок такого випадку непрацездатність настала не відразу, розслідування проводитиметься протягом місяця після надходження заяви від потерпілого чи особи, яка представляє його інтереси, незалежно від строку, коли стався такий нещасний випадок
3	Медустанова, до якої звернувся потерпілий	Протягом доби з моменту звернення	<p>Передає екстрене повідомлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> – підприємству – роботодавцю потерпілого; – робочому органу Фонду за місцезнаходженням такого підприємства; – установі СЕС (у випадку якщо виявлено гостре професійне захворювання чи отруєння) 	Додаток 1 до Порядку розслідування та обліку

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
4	Підприємство – роботодавець потерпілого	Негайно після отримання повідомлення від медустанови	<p>1. Повідомляє територіальний орган Фонду про нещасний випадок, що стався, за установленою формою.</p> <p>2. Повідомляє орган держпожежохорони, якщо нещасний випадок пов'язаний із пожежею.</p> <p>3. Повідомляє СЕС, якщо виявлено гостре профзахворювання чи отруєння.</p> <p>4. Створює наказом комісію з розслідування нещасного випадку та організовує розслідування</p>	<p>Форму такого повідомлення встановлено постановою правління Фонду від 01.11.2001 р. № 46 (див. додаток «Документи»)</p> <p>Якщо потерпілий є робітником іншого підприємства, то в такому випадку, необхідно сповістити про нещасний випадок, що з ним стався, його роботодавцю.</p>

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
5	Комісія з розслідування	Протягом трьох діб	1. Обстежує місце нещасного випадку з опитуванням потерпілого (якщо це можливо) та можливих свідків.	Протокол опитування потерпілого та приклад пояснювальної записки наведено в додатку 12 до постанови про розслідування та облік (див. додаток «Документи»)
			2. Визначає, чи відповідають умови праці вимогам законодавства про охорону праці	-
			3. З'ясовує обставини та причини нещасного випадку, його зв'язок із виробництвом	
			4. Установлює осіб, які допустили порушення вимог щодо охорони праці, а також розробляє заходи щодо недопущення подібних нещасних випадків	
			5. Складає акт розслідування нещасного випадку за формою Н-5 ¹ у 3 примірниках	Додаток 2 до Порядку розслідування та обліку (див. додаток «Документи»)
			6. Складає акт про нещасний випадок, пов'язаний із виробництвом, за формою Н-1 ¹ у 6 примірниках	Додаток 3 до Порядку розслідування та обліку (див. додаток «Документи»)
			Якщо нещасний випадок визнано не пов'язаним із виробництвом, складається акт за формою НПВ – додаток 4 до Порядку розслідування та обліку (див. додаток «Документи»)	

Крок	Особа	Строк	Дії	Примітка
6	Підприємство – роботодавець потерпілого	Протягом доби	<p>1. Протягом 1 години передати з використанням засобів зв'язку та протягом 1 доби на паперовому носії повідомлення про нещасний випадок до необхідних органів, та протягом 1 доби утворити комісію та організувати проведення розслідування.</p> <p>2. Підписати акти, складені комісією</p>	
			3. Зареєструвати нещасний випадок у спеціальному журналі	Додаток 6 до Порядку розслідування та обліку
		Протягом 3 днів після надання актів	<p>4. Надати акти (ф. Н-5 і ф. Н-1 або НПВ):</p> <ul style="list-style-type: none"> – посадовій особі чи фахівцю, на якого покладено функції з питань охорони праці; – потерпілому чи особі, яка представляє його інтереси; – органу Фонду 	–
			<p>5. Надати акт ф. Н-1 (або НПВ):</p> <ul style="list-style-type: none"> – керівнику структурного підрозділу підприємства, де стався нещасний випадок, для здійснення заходів щодо недопущення подібних ситуацій; – територіальному органу Держнаглядохоронпраці за місцезнаходженням підприємства; – первинній профспілковій організації (чи уповноваженій особі з питань охорони праці, якщо потерпілий – не член профспілки) 	Копія акта ф. Н-1 надсилається також вищому за рівнем органу, а в разі його відсутності – місцевій держадміністрації