

## 06. Акт по форме Н-1 о несчастном случае на производстве

Акт Н-1 о несчастном случае на производстве составляется членами комиссии, которые участвовали в расследовании происшествия. Форма документа утверждена законодателем и подлежит заполнению в соответствии с прописанными в ней пунктами. Более подробно о данном акте расскажем в статье далее.

### **Вам помогут документы и бланки:**

1. [Образец акта о несчастном случае на производстве \(форма Н-1\)](#)
  2. [Бланк акта о несчастном случае на производстве по форме Н-1](#)
- [Как составляется акт расследования несчастного случая на производстве](#)
  - [Акт о несчастном случае на производстве — правила заполнения, пример акта \(образец\)](#)
  - [Особенности составления акта о несчастном случае на работе](#)
  - [Где хранится заполненный акт](#)

### **Как составляется акт расследования несчастного случая на производстве**

В ст. 228 ТК РФ сказано, что в обязанности работодателя входит проведение расследования несчастных случаев на производстве и оформление всех необходимых документов. Одной из главных бумаг при этом является акт Н-1 о несчастном случае на производстве. Постановление Минтруда России «Об утверждении форм документов...» от 24.10.2002 № 73 уточняет, как именно должен быть составлен этот документ.

*Полное описание процедуры расследования несчастных случаев на производстве вы найдете в [Путеводителе по кадровым вопросам КонсультантПлюс](#). При отсутствии доступа к системе воспользуйтесь [бесплатным демо-доступом](#).*

Начнем с того, что акт Н-1 о несчастном случае на производстве может быть составлен только в том случае, если происшествие, которое произошло с работником, относится к разряду несчастных случаев, связанных с производством. В общем случае законодатель обязывает составлять такой акт в 2 экземплярах. Если несчастный случай носит массовый характер, то акт должен быть оформлен на каждого служащего. Если сотрудник застрахован (обязанность застраховать служащего имеется у начальства), то дополнительный экземпляр документа направляется в ФСС.

В основной части акт должен содержать не только описание произошедших событий и выводы членов комиссии относительно результатов этих событий, но и перечень виновных лиц, которые нарушили нормы права (с указанием этих норм). Если в ходе расследования будет выяснено, что работник каким-то образом сам поспособствовал возникновению несчастного случая или увеличению размера вреда от него, комиссия должна определить степень его вины в процентном выражении.

Акт должен быть подписан всеми членами комиссии и направлен работодателю, с которым на момент свершения несчастного случая у сотрудника был заключен трудовой договор. Если речь идет о ситуации, когда характер работы гражданина, трудившегося на условиях гражданско-правового договора, должен был регулироваться трудовым правом, вопрос разрешается судом.

*Примечание: в срок не более 3 дней после ознакомления с актом работодатель обязан передать один его экземпляр потерпевшему или его представителю.*

**Акт о несчастном случае на производстве — правила заполнения, пример акта (образец)**

Форма документа утверждена постановлением Минтруда РФ № 73, о котором уже упоминалось выше. Если комиссия будет оформлять акт иным образом, то его может не принять ФСС или иной государственный орган в качестве результата работы комиссии.

В начале акта стоит гриф «Утверждаю», заверенный подписью (с указанием Ф. И. О.) работодателя с указанием даты составления бумаги и гербовой печатью предприятия.

Ниже по центру пишется название — «Акт о несчастном случае на производстве» — и ставится его порядковый номер. Из последнего можно сделать вывод, что в делопроизводстве организации должен быть журнал, в котором фиксируются все оформленные надлежащим образом акты.

Далее указываются:

1. Время и место несчастного случая. Данный раздел требует конкретики. В частности, если речь идет о предприятии, то нужно указать цех или иное структурное подразделение.
2. Сведения об учреждении, которое на момент происшествия являлось местом работы гражданина. Ниже прописывается подразделение — его место службы.
3. Наименование организации, которая направила работника.
4. Сведения о лицах, которые участвовали в проведении расследования. Помимо Ф. И. О. нужно указать их должности и места работы.
5. Информация о гражданине, который пострадал от несчастного случая. Кроме биографических данных форма требует включения сведений о трудовом стаже, который имелся на момент несчастного случая.
6. Сведения об инструктажах, проведенных с работником.
7. Краткая характеристика того места, где произошел несчастный случай. Здесь нужно указать, какие опасные факторы были или отсутствовали, являлось ли причиной какое-либо оборудование.
8. Обстоятельства происшествия. Данный пункт включает в себя информацию об очевидцах несчастного случая, характере травмы, которая была причинена гражданину, и т. п.
9. Причины происшествия.
10. Перечень лиц, по чьей вине было допущено нарушение норм охраны труда.
11. Перечень мероприятий, которые были проведены с целью устранения последствий происшедшего и его профилактики.

В конце акта ставятся подписи членов комиссии.

Образец акта о несчастном случае можно найти на нашем сайте по ссылке в начале этой статьи.

### **Особенности составления акта о несчастном случае на работе**

Некоторые особенности составления акта следует осветить подробнее:

1. Когда описывается время несчастного случая, можно указать не только конкретный час и минуту, но также то, сколько именно времени прошло с начала рабочего дня или смены.
2. Информация обо всех инструктажах, проводимых с работниками, должна содержаться в специальных журналах.
3. При описании места происшествия необходимо указать не только технические характеристики, но и такие тонкости, как особенности освещения, наличие или отсутствие запасных выходов и т. п.

4. В пункте, где идет речь о полученных повреждениях, нужно сослаться на заключение медицинской организации.
5. При обозначении лиц, которые допустили нарушение техники безопасности и норм охраны труда, нужно указать на статьи актов, которые ими были проигнорированы.

#### **Где хранится заполненный акт**

Акт, оформленный по всем правилам, установленным законодателем (вернее, 2-й экземпляр документа), должен храниться у работодателя, который осуществлял расследование несчастного случая. Согласно п. 30 разд. 4 постановления Минтруда РФ № 73, срок хранения таких бумаг составляет 45 лет. В большинстве случаев хранение организуется в отделе кадров либо в бухгалтерии лицом, ответственным за хранение.

Еще больше материалов по теме — в рубрике [«Бухгалтерские документы»](#).

Более полную информацию по теме вы можете найти в [КонсультантПлюс](#). Полный и бесплатный доступ к системе на 2 дня.

Источники:

- Трудовой кодекс РФ
- Постановление Минтруда России "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" от 24.10.2002 № 73