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

(наименование организации)

Приказ N \_\_\_

о проведении расследования несчастного

случая на производстве

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В связи с несчастным случаем, произошедшим "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. на производстве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со ст. ст. 229, 230.1 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Назначить комиссию по расследованию несчастного случая в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Комиссии приступить к расследованию несчастного случая немедленно, руководствоваться при расследовании несчастного случая ст. ст. 229, 230, 230.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 N 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", завершить работу в установленные законом сроки с составлением необходимых документов.

3. Сотруднику отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.) (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с настоящим Приказом.

(Ф.И.О. работника)

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

(или: оставляю за собой).

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

(наименование должности руководителя организации)

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

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

С Приказом ознакомлены:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)