

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства соціальної
політики України,
Міністерства охорони здоров'я
України
№ _____

ПОРЯДОК
атестації лабораторій на право проведення гігієнічних досліджень
факторів виробничого середовища і трудового процесу

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм здійснення атестації лабораторій на право проведення гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу.

2. Атестація лабораторій здійснюється шляхом уповноваження лабораторій на право проведення гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу для атестації робочих місць за умовами праці.

Лабораторіями є підприємства, установи, організації чи їх окремі структурні підрозділи або фізичні особи-підприємці, які проводять гігієнічні дослідження факторів виробничого середовища і трудового процесу.

3. Атестація лабораторій є складовою системи контролю за якістю проведення атестації робочих місць за умовами праці та проводиться з метою визначення спроможності лабораторій проводити дослідження факторів виробничого середовища і трудового процесу для атестації робочих місць за умовами праці та забезпечення здійснення методичного керівництва лабораторіями.

4. Свідоцтво про атестацію лабораторії на право проведення гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу для атестації робочих місць за умовами праці (далі – свідоцтво) (додаток 1) діє протягом трьох років.

II. Атестаційна комісія

1. Атестацію лабораторій проводить постійно діюча атестаційна комісія Держпраці та МОЗ, що створена відповідно до постанови Кабінету Міністрів

України від 01 серпня 1992 року № 442 „Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці” (далі – комісія), до складу якої в рівній кількості включаються представники Держпраці та МОЗ, у тому числі фахівці науково-дослідних установ гігієнічного профілю МОЗ та Національної академії медичних наук України (далі – НАМН України) за відповідними напрямками професійної діяльності.

Персональний склад комісії затверджується спільним наказом Мінсоцполітики та МОЗ.

2. Комісія створюється у складі: Голови, заступника Голови та інших членів комісії.

Головою комісії є Голова Держпраці.

У разі відсутності Голови його обов'язки виконує заступник Голови.

Для організаційного забезпечення діяльності комісії з числа працівників Держпраці створюється секретаріат.

3. Комісія:

розглядає заяви на атестацію лабораторії підприємства, установи, організації на право проведення гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу та гігієнічної оцінки умов праці для атестації робочих місць (далі – заява) (додаток 2) та документи, визначені пунктами 1, 2 розділу III цього Порядку;

приймає рішення щодо видачі свідоцтва, відмови у видачі свідоцтва, скасування дії свідоцтва;

розглядає інші питання, віднесені до її компетенції.

4. Голова:

здійснює загальне керівництво комісією;

забезпечує організацію діяльності комісії: скликає засідання; затверджує проект порядку денного; визначає доповідача з кожного питання порядку денного;

головує на засіданнях комісії;

підписує документи, пов'язані з діяльністю комісії;

приймає рішення щодо видачі дублікату свідоцтва у разі його втрати або пошкодження;

визначає склад секретаріату.

5. Члени комісії:

мають право брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання комісії, вивчати подані на розгляд матеріали;

зобов'язані особисто брати участь у роботі комісії.

6. Секретаріат:

реєструє заяви та матеріали лабораторій, що надходять до комісії, у журналі обліку заяв та виданих свідоцтв (далі – журнал) (додаток 3);

перевіряє подані документи на комплектність та відповідність вимогам, встановленим цим Порядком.

веде та забезпечує зберігання документації, пов'язаної з роботою комісії;
розсилає членам комісії інформаційні довідки про час, дату засідання комісії, проект порядку денного не пізніше ніж за 2 робочі дні до засідання;
забезпечує ведення та оформлення протоколу засідання комісії;
надсилає членам комісії копії протоколів засідання комісії протягом 3 робочих днів після його проведення;
готує проекти свідоцтв та рішень комісії;
видає уповноваженим представникам лабораторій свідоцтва або рішення про відмову у видачі свідоцтва, скасування дії свідоцтва;
веде облік виданих, скасованих свідоцтв та атестованих лабораторій.

7. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого комісією графіку, але не рідше одного разу на місяць. Голова, у разі необхідності, може скликати комісію позачергово.

Засідання комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менш як дві третіх (2/3) членів комісії.

8. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більш як половина присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого.

Голосування на засіданнях комісії здійснюється шляхом відкритого голосування.

Обговорення питань порядку денного і рішення, що приймаються комісією, фіксуються у протоколі її засідання, який підписують головуючий на засіданні та представник секретаріату, який здійснював фіксацію засідання.

Комісія зобов'язана забезпечувати об'єктивність та неупередженість у прийнятті рішень та забезпечувати збереження конфіденційності інформації, яка стала відома під час роботи комісії.

Рішення комісії може бути оскаржене у суді в установленому законодавством порядку.

9. На підставі документів, зазначених у пункті 1 або 2 розділу III цього Порядку, комісія приймає рішення про видачу або відмову у видачі свідоцтва у термін не пізніше 20 робочих днів з дати реєстрації заяви та документів, що додаються до неї.

Секретаріат не пізніше 5 робочих днів з дня підписання протоколу засідання комісії передає лабораторіям у спосіб, визначений в заяві, підписане Головою рішення про видачу або відмову у видачі свідоцтва.

У рішенні про відмову у видачі свідоцтва (додаток 14) зазначаються підстави такої відмови.

10. Комісія відмовляє у видачі свідоцтва про атестацію, якщо:

1) документи, визначені пунктом 1 або 2 розділу III цього Порядку, оформлені з порушенням встановлених цим Порядком вимог;

2) подано висновок, який затверджено чи складено більш як за 6 місяців до дня подання заяви;

3) відповідно до висновку лабораторія не спроможна проводити диференційовану оцінку умов праці залежно від фактично визначених рівнів факторів виробничого середовища і трудового процесу з урахуванням їх можливої шкідливої дії на здоров'я працівників;

4) надано недостовірні дані.

III. Документи, що подаються для атестації

1. Для проходження атестації на право проведення гігієнічних досліджень лабораторія (уповноважений представник) подає до комісії наступні документи:

1) заяву;

2) виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3) засвідчені копії документів, що підтверджують право власності або користування приміщеннями, в яких розташовується лабораторія;

4) засвідчені копії установчих документів лабораторії;

5) щодо обстеження фактичного стану лабораторії (додаток 4);

Результати обстеження стану лабораторії, які проводяться територіальними органами Держпраці, повинні містити:

перевірку відповідності приміщень, що використовуються для проведення досліджень та обробки їх результатів, виробничій площі, стану умов праці та санітарним нормам у заявленій галузі, діючими на час обстеження;

перевірку наявності засобів вимірювальної обладнання техніки та даних про метрологічну повірку, реактивів і приладів для проведення обсягу заявлених досліджень;

перевірку наявності нормативної та методичної документації для проведення гігієнічних досліджень;

аналіз кадрового забезпечення, їх кваліфікації та функцій лабораторії.

6) перелік факторів виробничого середовища та трудового процесу, які можуть досліджуватись (додаток 13);

7) відомості про засоби вимірювальної техніки (ЗВТ) (додаток 5);

8) відомості про забезпеченість нормативною та методичною документацією (додаток 6);

9) відомості про кадрове забезпечення лабораторії (додаток 7);

10) зразки заповнених протоколів досліджень за всіма факторами, на які атестується лабораторія;

11) висновок про спроможність лабораторії проводити диференційовану оцінку умов праці залежно від фактично визначених рівнів факторів виробничого середовища і трудового процесу з урахуванням їх можливої шкідливої дії на здоров'я працівників (далі – висновок) (додаток 8).

Висновок складається підприємствами, установами, що належать до сфери управління Держпраці або державним підприємством, що входить до

сфери управління МОЗ (далі – установи), перелік яких затверджується комісією та розміщується на веб-сайтах Держпраці та МОЗ.

Для надання висновку установа проводить:

розгляд матеріалів, наданих лабораторією, щодо застосування регламентно-методичних документів;

розгляд протоколів проведених досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу, наданих лабораторією, щодо методів досліджень та результатів оцінки умов праці;

перевірку відповідності матеріалів вимогам і нормам Гігієнічної класифікації праці, санітарним нормам та регламентам;

оцінку професійного рівня і досвіду фахівців сучасному рівню знань.

Основним документом, що регламентує відносини щодо надання висновку між лабораторією та установою, є договір на її проведення.

2. Лабораторія, що акредитована Національним агентством з акредитації України на відповідність вимогам міжнародного стандарту ДСТУ ISO/IEC 17025:2006 „Загальні вимоги до компетентності випробувальних та калібрувальних лабораторій”, подає до комісії заяву та належним чином засвідчену копію атестата про акредитацію.

3. Документи, зазначені в пунктах 1 або 2 розділу III цього Порядку, подаються до комісії особисто уповноваженим представником лабораторії або надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення.

У разі подання документів особисто, вони приймаються за описом (додаток 9), копія якого видається уповноваженому представнику лабораторії з відміткою про дату прийняття документів та підписом відповідальної особи секретаріату.

4. Під час приймання документів посадова особа секретаріату здійснює їх перевірку на комплектність та відповідність до встановлених цим Порядком вимог, а також реєстрацію шляхом внесення відповідного запису до журналу.

5. Заява залишається без розгляду, якщо:

заява подана(підписана)особою, яка немає на це повноважень;

не подано документи, визначені пунктом 1 або 2 розділу III цього Порядку.

6. Про залишення документів без розгляду лабораторії не пізніше 5 робочих днів з дати реєстрації заяви секретаріат повідомляє у письмовій формі із зазначенням підстав та повертає заяву і документи додані до неї.

IV. Порядок видачі дубліката, скасування свідоцтва

1. Підставою для прийняття рішення про скасування свідоцтва (додаток 12) є:

1) заява лабораторії про скасування свідоцтва;

2) засвідчена копія свідоцтва про смерть фізичної особи-підприємця;

3) наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про державну реєстрацію її припинення (державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця);

4) подання територіального органу Держпраці, складеного за результатами здійснення контролю за якістю проведення атестації робочих місць за умовами праці, про порушення вимог абзацу п'ятого пункту 1 розділу V або про повторне порушення інших вимог, зазначених у пункті 1 розділу V цього Порядку.

2. Підставами для видачі дублікату свідоцтва є:
втрата свідоцтва;
пошкодження свідоцтва.

3. Дублікат видається протягом трьох робочих днів з дати одержання заяви про видачу дублікату свідоцтва (додаток 10).

Строк дії дублікату свідоцтва не може перевищувати строк дії, який зазначався у втраченому або пошкодженому свідоцтві.

V. Обов'язки лабораторії

1. Лабораторія, що атестується/атестована на право проведення гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу зобов'язується:

проводити гігієнічні дослідження факторів виробничого середовища і трудового процесу у тому обсязі, на який вона атестована;

застосовувати затверджені та атестовані в установленому порядку методи досліджень і методики вимірювань та відповідні засоби вимірювальної техніки;

оформлювати результати проведених досліджень шкідливих та/або небезпечних виробничих факторів щодо кожного з них відповідними протоколами;

повідомляти комісію про зміни у кадровому складі, в установчих документах лабораторії не пізніше 10 робочих днів з моменту їх виникнення;

щоквартально, до 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом, подавати до територіальних органів Держпраці за місцезнаходженням лабораторії звіти про роботу згідно з додатком 11;

забезпечувати ведення журналів та оформлення протоколів досліджень згідно з формами, затвердженими МОЗ;

забезпечувати підвищення кваліфікації фахівців лабораторії відповідно до заявленої галузі атестації;

забезпечувати здійснення гігієнічної оцінки умов праці за результатами проведених гігієнічних досліджень фахівцями, які здобули ступінь вищої медичної освіти, мають спеціалізацію з гігієни праці та дані про проходження підвищення кваліфікації.

2. Лабораторія несе відповідальність за достовірність наданих документів, передбачених пунктами 1 або 2 розділу III цього Порядку та дотримання вимог цього Порядку.

VI. Формування переліку атестованих лабораторій

1. Комісія забезпечує формування переліку атестованих лабораторій на право проведення гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу (далі – перелік) та щоквартально, до 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом, направляє його до Держпраці та МОЗ для оприлюднення на їх офіційних веб-сайтах.

2. Виключення лабораторії з переліку здійснюється у випадках закінчення терміну дії свідоцтва або його скасування.

**Директор Департаменту
заробітної плати та умов праці
Мінсоцполітики**

О. Товстенко

**Начальник Управління
громадського здоров'я
МОЗ України**

Н. Півень