



Державна  
податкова  
служба України

# Ведення журналів інструктажів з охорони праці на робочому місці в структурних підрозділах апарату Державної податкової служби України

Відділ цивільного захисту, охорони праці та пожежної безпеки  
Департаменту інфраструктури та господарського забезпечення

Київ

Березень 2024

## Загальні положення



Державна  
податкова  
служба України

У структурних підрозділах апарату Державної податкової служби України інструктажі з охорони праці на робочому місці проводяться за **Інструкцією з охорони праці під час роботи з екранними пристроями в апараті Державної податкової служби України**, затвердженої наказом ДПС від 03.03.2020 № 117, яка розміщена на офіційному веб-порталі ДПС:

[tax.gov.ua](http://tax.gov.ua) / Про Службу/ Структура/ Апарат/ Департамент інфраструктури та бухгалтерського обліку/ Повідомлення/ Відділ мобілізаційної роботи та охорони праці/ «Охорона праці»/ Інформаційні матеріали.

# ВИДИ ІНСТРУКТАЖІВ



Державна  
податкова  
служба України

## Первинний

- проводиться на робочому місці безпосереднім керівником при прийнятті на роботу працівника

## Повторний

- проводиться з працівниками на робочому місці кожні 6 місяців безпосереднім керівником

## Позаплановий

- проводиться з працівниками на робочому місці безпосереднім керівником у разі:
  - уведення у дію нових нормативних актів з питань охорони праці, а також унесення змін до нормативних актів з цих питань
  - виникнення факторів, що впливають на стан охорони праці
  - порушення працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що може призвести або призвело до травм, аварій, пожеж тощо
  - виявлення посадовими особами, які здійснюють державний нагляд і контроль за охороною праці, незнання працівником правил безпеки, що стосуються робіт, виконуваних цим працівником
  - тривалості перерви у виконанні робіт понад 60 календарних днів

## Цільовий

- проводиться з працівниками на робочому місці безпосереднім керівником у разі:
  - ліквідації аварії або стихійного лиха
  - проведення робіт, на виконання яких відповідно до законодавства оформлюється наказ або розпорядження
  - при виконанні разових робіт, не передбачених трудовим договором

# ВИДИ ІНСТРУКТАЖІВ



Державна  
податкова  
служба України

## ПЕРВИННИЙ, ПОВТОРНИЙ, ПОЗАПЛАНОВИЙ, ЦІЛЬОВИЙ

проводиться у структурних підрозділах безпосереднім керівником робіт

фіксується записом у журналі реєстрації інструктажів на робочому місці з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях

Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів керівник, який проводив інструктаж, робить відмітку у Журналі реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, форму якого визначено у додатку до Порядку проведення інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, затвердженого наказом ДПС від 13.07.2021 №337.

Завершується перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок, керівником, який проводив інструктаж

# РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ



(додаток 6 до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511)

№ п/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу
1	2	3	4	5	6

Прізвище, ініціали особи, яка інструктує та перевіряє знання	Підписи		Стажування (дублювання) на робочому місці		Знання перевірів, допуск до роботи здійснив (підпис, дата)
	особи, яку інструктують	особи, яка інструктує	кількість змін, з _____ до _____ (дати)	стажування (дублювання) пройшов (підпис працівника)	
7	8	9	10	11	12

# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів



Державна  
податкова  
служба України

Графа № 1	<ul style="list-style-type: none"><li>вказується порядковий номер запису</li></ul>
Графа № 2	<ul style="list-style-type: none"><li>вказується дата проведення інструктажу</li></ul>
Графа № 3	<ul style="list-style-type: none"><li>вказується повністю прізвище, ім'я, по-батькові особи, якій проводили інструктаж</li></ul>
Графа № 4	<ul style="list-style-type: none"><li>вказується назва посади та повна назва підрозділу особи, якій проводили інструктаж</li></ul>
Графа № 5	<ul style="list-style-type: none"><li>вказується вид інструктажу, назва інструкції, номер та дата наказу, яким вона затверджена</li></ul>
Графа № 6	<ul style="list-style-type: none"><li>вказується причина проведення інструктажу. При проведенні первинного або повторного інструктажу графа не заповнюється</li></ul>
Графа № 7	<ul style="list-style-type: none"><li>вказується прізвище та ініціали особи, яка проводила інструктаж</li></ul>
Графа № 8	<ul style="list-style-type: none"><li>ставить особистий підпис працівник, яку інструктують</li></ul>
Графа № 9	<ul style="list-style-type: none"><li>ставить особистий підпис посадова особа, яка проводила інструктаж</li></ul>
Графи № 10,11	<ul style="list-style-type: none"><li>не заповнюються</li></ul>
Графа № 12	<ul style="list-style-type: none"><li>ставить особистий підпис керівник, який перевірів знання та здійснив допуск до роботи, та вказується дата допуску до роботи</li></ul>

# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів



Державна  
податкова  
служба України

## Титульний аркуш Журналу

### ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

#### 99-00-\_\_\_\_\_ ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

(індекс Журналу у номенклатурі справ підрозділу)

---

(повна назва підрозділу апарату ДПС)

Розпочато \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
Закінчено \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів



Державна  
податкова  
служба України

## Титульний аркуш Журналу

Журнал рекомендовано внести до Номенклатури справ структурного підрозділу.

Індекс журналу з Номенклатури справ структурного підрозділу вказується на Титульному аркуші Журналу

Формат Титульного аркуша Журналу - А4 (210 x 297)



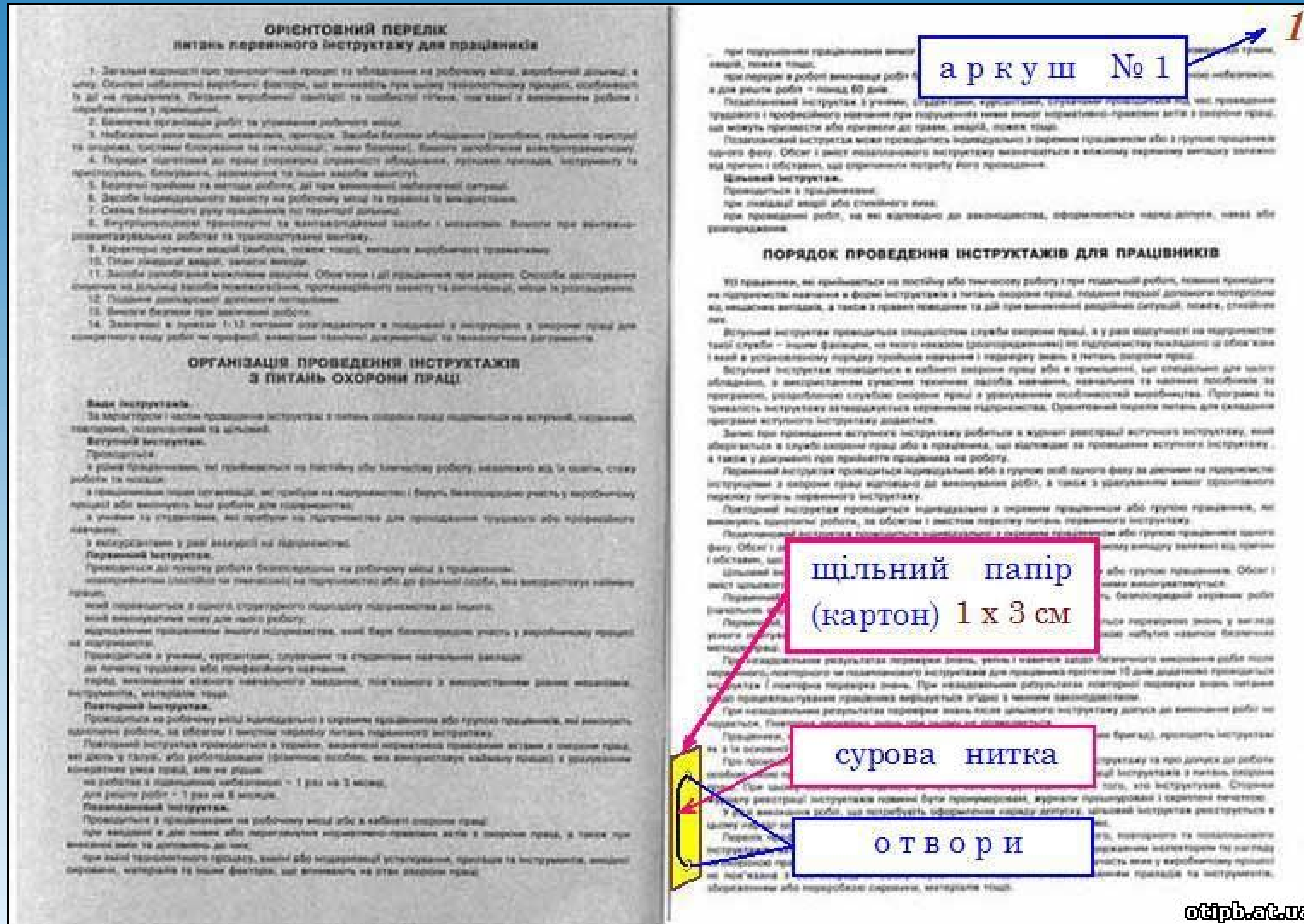
# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів



Державна податкова служба України

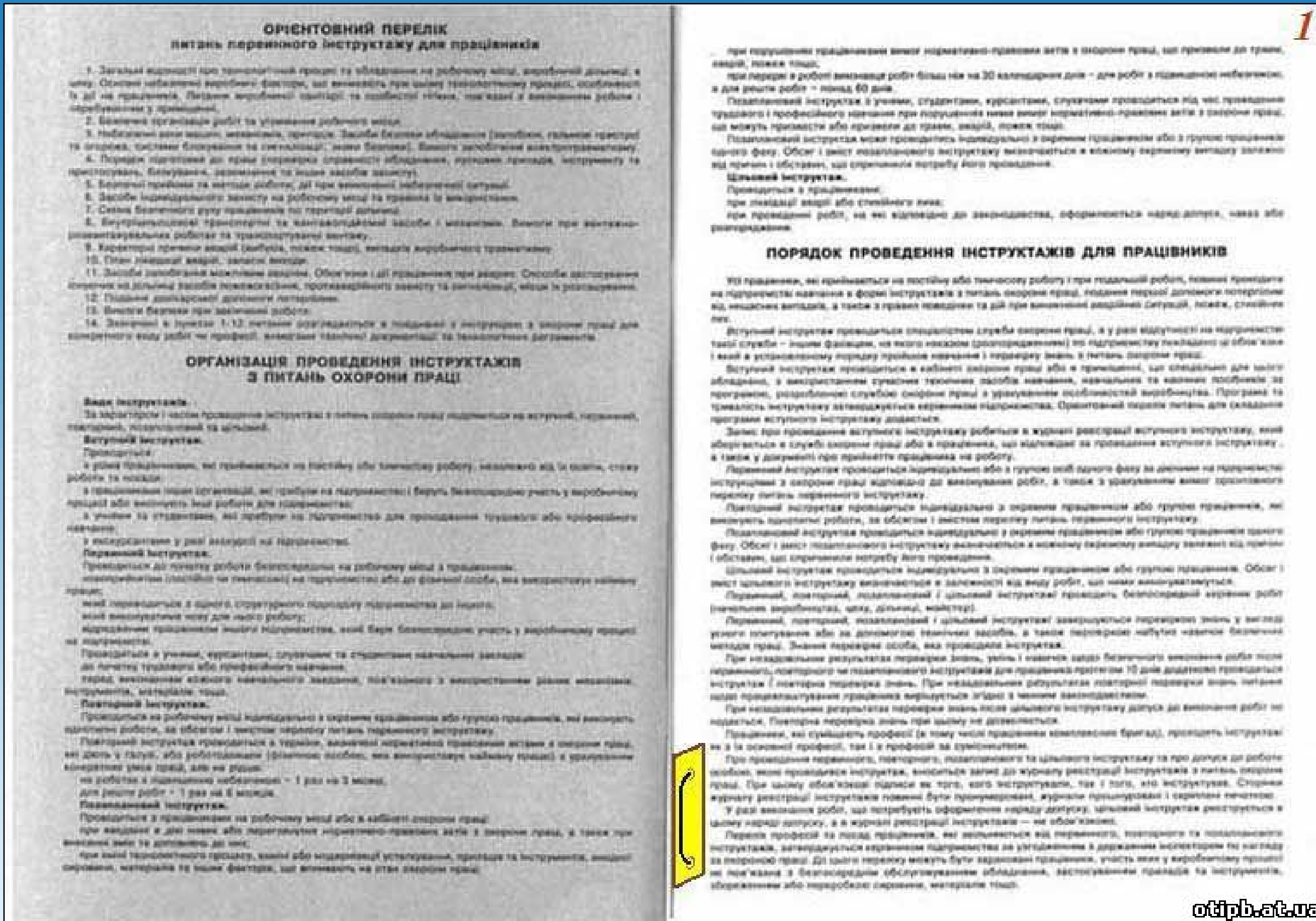
Сторінки Журналу повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою

Пояснення щодо оформлення першого розвороту Журналу (примірний зразок)



# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів

## Вигляд першого розвороту Журналу (примірний зразок)



# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів



Пояснення щодо оформлення другого розвороту Журналу (примірний зразок)

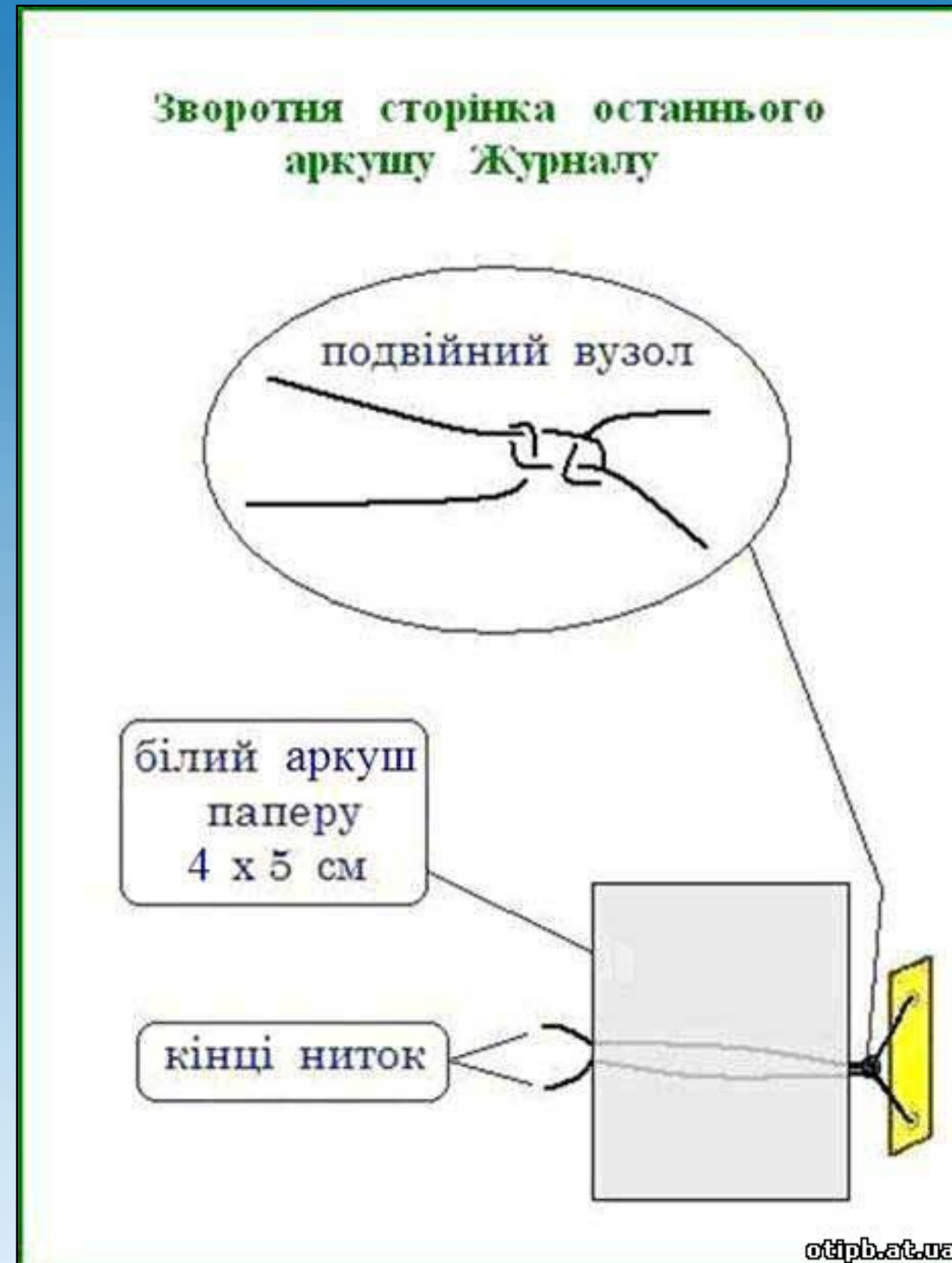
№ №	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктували	Підпис особи, яку інструктували	Від інструктора (прізвище, ім'я та по батькові, підпис)
1	2	3	4	5



# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів



Пояснення щодо оформлення зворотної сторони останнього аркушу Журналу (примірний зразок)

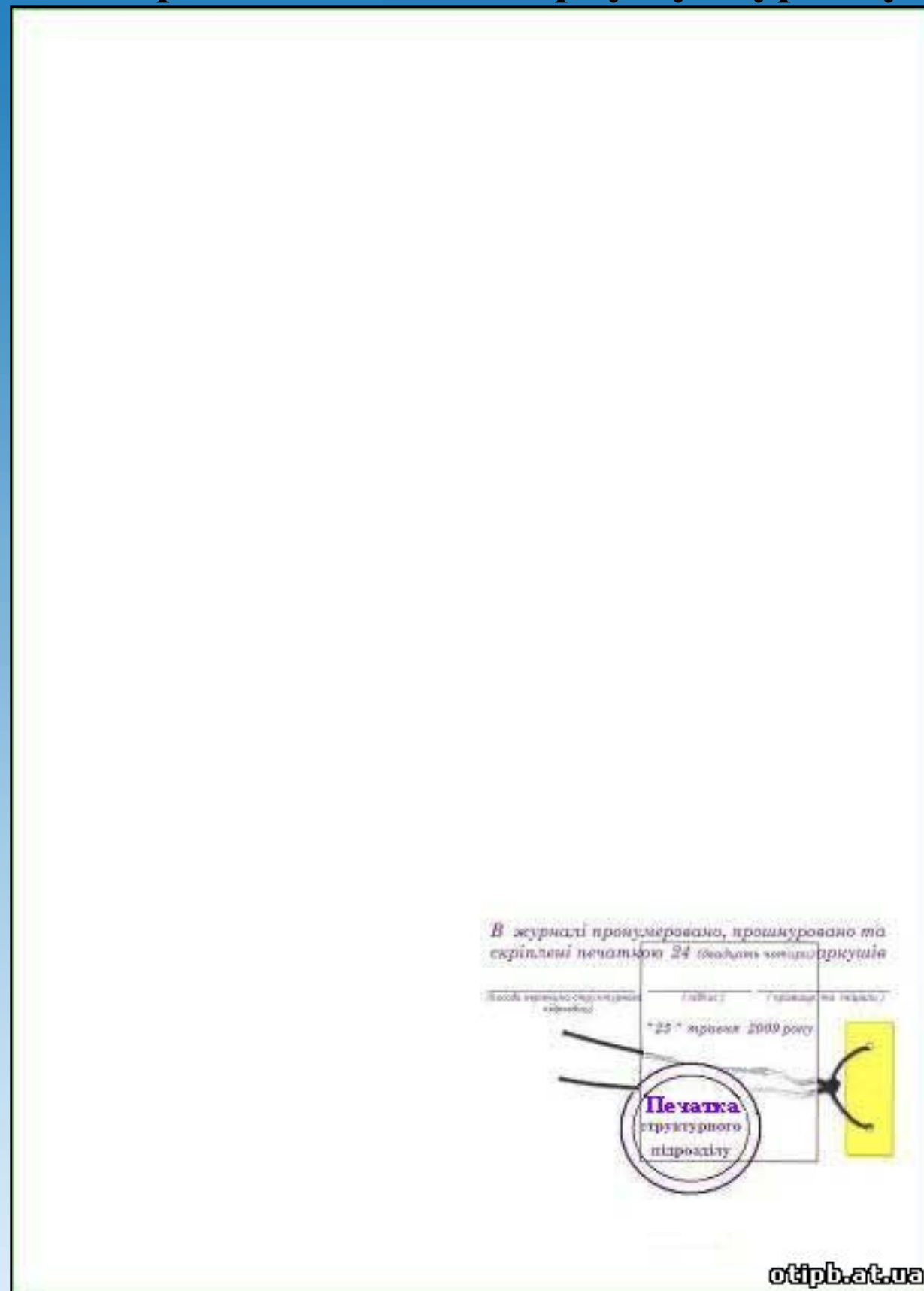


# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів



Державна  
податкова  
служба України

Вигляд зворотної сторони останнього аркушу Журналу (примірний зразок)



Печатка ставиться у структурному підрозділі,  
який відповідає за діловодство в апараті ДПС

# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів

В журналі пронумеровано, проінформовано та скріплені печаткою 24 (двадцять чотири) аркушів

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

" 25 " травня 2009 року



Печатка ставиться у структурному підрозділі, який відповідає за діловодство в ДПС

# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів



Державна  
податкова  
служба України

## приклад заповнення Журналу

№ з/п	Дата проведення інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яку інструктують	Професія, посада особи, яку інструктують	Вид інструктажу (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), назва та номер інструкції	Причина проведення позапланового або цільового інструктажу	Прізвище, ініціали особи, яка інструктує та перевіряє знання	Підписи		Стажування (дублювання) на робочому місці		Знання перевірів, допуск до роботи здійснив (підпис, дата)
							особи, яку інструктують	особи, яка інструктує	кількість змін, з ___ до _____ (дати)	стажування (дублювання) пройшов (підпис працівника)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	11.02.2020	Кузьменко Іван Іванович	ГДІ відділу обліку звернень громадян	повторний, Інструкція з охорони праці під час роботи з екранними пристроями в апараті ДПС, затверджена наказом ДПС від 03.03.2020 № 117		Коваленко Т.С.	<i>особистий підпис Кузьменка І.І.</i>	<i>особистий підпис Коваленко Т.С.</i>			<i>особистий підпис Коваленка Т.С.</i> 11.02.2020
2	25.06.2020	Черниш Дмитро Петрович	провідний інспектор відділу моніторингу управління взаємодії	первинний, Інструкція з охорони праці під час роботи з екранними пристроями в апараті ДПС, затверджена наказом ДПС від 03.03.2020 № 117		Козак М.Т.	<i>особистий підпис Черниш Д.П.</i>	<i>особистий підпис Козак М.Т.</i>			<i>особистий підпис Козак М.Т.</i> 25.06.2020
3	05.07.2020	Яровий Анатолій Леонідович	начальник відділу аналізу управління взаємодії	позаплановий, Інструкція з охорони праці під час роботи з екранними пристроями в апараті ДПС, затверджена наказом ДПС від 03.03.2020 № 117	перерва в роботі 71 календарний день	Дудко А.А.	<i>особистий підпис Яровий А.Л.</i>	<i>особистий підпис Дудко А.А.</i>			<i>особистий підпис Дудко А.А.</i> 05.07.2020
4	05.07.2020	Тарасова Інна Михайлівна	ГДІ відділу методології акцизного податку управління вдосконалення податкового законодавства	Позаплановий, Інструкція з охорони праці під час роботи з екранними пристроями в апараті ДПС, затверджена наказом ДПС від 03.03.2020 № 117	введення в дію нової інструкції	Павлюк О.Д.	<i>особистий підпис Тарасової І.М.</i>	<i>особистий підпис Павлюк О.Д.</i>			<i>особистий підпис Павлюк О.Д.</i> 05.07.2020



# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів



Державна  
податкова  
служба України

## вимоги щодо ведення Журналу

**Журнал може вестись один у самостійному структурному підрозділі, або у кожному підпорядкованому структурному підрозділі .**

### **Приклад:**

Індекс самостійного структурного підрозділу 99-00-01.

Індекси підпорядкованих структурних підрозділів:

99-00-01-01

99-00-01-01-01

99-00-01-01-02

99-00-01-02

99-00-01-02-01

99-00-01-02-02

99-00-01-03

### **Варіанти ведення Журналу:**

**I.** Журнал ведеться один на самостійний структурний підрозділ (Департамент), індекс Журналу 99-00-01-32, де 32 – індекс журналу з номенклатури справ підрозділу (до журналу заносяться записи про проведення інструктажів з працівниками всього самостійного структурного підрозділу,).

**II.** Журнали ведуться по підрозділам (управлінням), індекси Журналів:

99-00-01-01-32 (до журналу заносяться записи про проведення інструктажів з працівниками підрозділів 99-00-01-01-01, 99-00-01-01-02)

99-00-01-02-32 (до журналу заносяться записи про проведення інструктажів з працівниками підрозділів 99-00-01-02-01, 99-00-01-02-02)

99-00-01-03-32 (до журналу заносяться записи про проведення інструктажів з працівниками підрозділу 99-00-01-03)

Всього журналів повинно бути стільки, скільки підпорядкованих у департаменті підрозділів (у прикладі - 3 журнали)

**III.** Журнали ведуться по усім підрозділам самостійного структурного підрозділу, індекси Журналів:

99-00-01-01-01-32

99-00-01-01-02-32

99-00-01-02-01-32

99-00-01-02-02-32

99-00-01-03-32

Всього журналів повинно бути стільки, скільки структурних підрозділів у Департаменті (у прикладі - 5 журналів).

### **Зверніть увагу!**

**Інструктаж проводиться на робочому місці безпосереднім керівником з відповідними записами у Журналі, наприклад:**

- для начальників управлінь – директором Департаменту;
- для начальників відділів – начальником управління;
- для працівників – начальником відділу.

**У графі 4 назва структурного підрозділу, яка зазначена на титульному аркуші, не вказується.**

# Порядок ведення журналів реєстрації інструктажів



Державна  
податкова  
служба України

вимоги щодо ведення Журналу інструктажів на робочому місці

*Нумерація у Журналі має бути наскрізною.*

*Не допускається залишати в журналі незаповнені рядки.*

*При помилковому записі не допускається користуватись гумкою або коректором. Помилковий запис має бути викреслений та завірений підписом.*

*Не допускається порушувати послідовність записів дат проведення інструктажів, писати наперед прізвища усіх працівників підрозділу (необхідно зазначати прізвища тільки тих працівників, які присутні під час проведення інструктажу).*

*Термін зберігання журналу – 10 років з моменту закінчення.*

# Дякуємо за увагу!

Державна податкова служба України  
[tax.gov.ua](http://tax.gov.ua), [post@tax.gov.ua](mailto:post@tax.gov.ua)