

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЕСИБИРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И
МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»
(ФГБУ «Среднесибирское УГМС»)

П Р И К А З

№ 59

«16» 02 2024г.

г. Красноярск

**Об утверждении списка работников, подлежащих медицинским осмотрам
и порядка их проведения**

Во исполнение Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания приказа:

1.1. Список работников ФГБУ «Среднесибирское УГМС», подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (Приложение 1 к настоящему приказу).

1.2. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников (Приложение 2 к настоящему приказу).

2. Ответственным за выдачу направлений на прохождение предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, назначить начальника отдела кадров Л.А. Савельеву, на время ее отсутствия — на лицо, ее замещающее.

4. Ответственным за организацию проведения периодического медицинского осмотра (обследования) назначить руководителя службы охраны труда Н.А. Максюту.

5. Приказ от 15 апреля 2021г. № 132 «Об утверждении списка работников, подлежащих медицинским осмотрам и порядка их проведения» считать утратившим силу.

Начальник



К.Ю. Костогладов

к приказу от « 16 » декабря 2024 г. № 59

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитетаМ.В.Чункевская
« 16 » декабря 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

ФГБУ «Среднесибирское УГМС»

К.Ю.Костогладов

« 16 » декабря 2024г.

ПОРЯДОК

проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает правила проведения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (далее — Порядок) в целях охраны здоровья работников, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее — предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.3. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее — периодические осмотры) проводятся в целях динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников в целях формирования групп риска развития профессиональных заболеваний, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационноправовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

1.5. Для проведения предварительного и периодического осмотров, медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия.

В состав врачебной комиссии включается врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности «профпатология» или имеющие действующий сертификат по специальности «профпатология».

Возглавляет врачебную комиссию врач-профпатолог.

1.6. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на работодателя.

1.7. При проведении предварительного или периодического осмотра могут учитываться результаты ранее проведенных (не позднее 1 года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документам, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу отделом кадров. (Приложение 1).

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка лиц, подлежащих предварительным осмотрам при поступлении на работу (далее список лиц). В направлении указываются:

- наименование Учреждения, электронная почта, контактный телефон;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя отчество, дата рождения, пол работника;
- наименование структурного подразделения (при наличии);
- наименование должности (профессии) или виды работ;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя (начальник отдела кадров) с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу.

Работодатель (его представитель- начальник отдела кадров) обязан организовать

учет выданных направлений, в том числе в электронном виде.

2.3. В списке указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

2.4. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию, в которой проводится предварительный осмотр, следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или другой документ, удостоверяющий его личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.5. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносят заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.6. Предварительный осмотр считается завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем, в соответствии с приложением к настоящему Порядку, с учетом ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимися у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

2.7. По окончании прохождения работником предварительного осмотра, по результатам его осмотра, медицинской организацией оформляется заключение (далее Заключение) .

2.8. В Заключении указываются:

- дата выдачи Заключения;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
 - наименование работодателя;
 - наименование структурного подразделения, должность (профессия);
 - наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;
- результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены или медицинские противопоказания не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

Заключение подписывается председателем врачебной комиссии с указанием его фамилии, инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.9. Заключение составляется в трех экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется работодателю.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видам выполняемых работ. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Приложении к Порядку, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021г. № 29н.

Работники в возрасте до 21 год, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят периодические осмотры ежегодно.

3.2. Периодические медицинские осмотры проходят работники:

- занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта;
- выполняющие работы, предусмотренные приложением к Порядку.

3.3. В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.4. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

В поименных списках указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

3.5. Утвержденные работодателем поименные списки не позднее чем за 2 месяца

до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения медицинского осмотра, направляются в указанную медицинскую организацию.

3.6. Перед проведением периодического осмотра работодатель обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр.

3.7. Медицинская организация, в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра), составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее — календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем и утверждается руководителем медицинской организации.

3.8. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организации даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.9. Перед проведением периодического осмотра руководитель службы охраны труда обязан вручить работнику под роспись, подлежащему периодическому осмотру, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

3.10. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка.

3.11. Периодический осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем..

3.12. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам в порядке, установленном пунктами 2.8 настоящего Порядка.

3.13. Заключение составляется в пяти экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдается работнику. Второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр, третий - направляется работодателю, четвертый - в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый — по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника.

3.14. На основании результатов периодического осмотра работнику даются рекомендации по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний — по дальнейшему наблюдению, лечению и медицинской реабилитации.

3.15. По итогам проведения периодических осмотров медицинская организация,

не позднее чем через 30 дней после завершения проведения периодических осмотров, обобщает их результаты и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, и представителями работодателя составляет заключительный акт.

3.16. Заключительный акт подписывается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

3.17. Заключительный акт составляется в пяти экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней от даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, Фонд социального страхования, в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры в течение 50 лет .

3.18. Медицинская организация, проводившая периодический медосмотр, по его окончанию:

- выдает работнику на руки выписку из медицинской карты, в которой отражаются заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных исследований, заключение по результатам периодического осмотра, рекомендации по профилактике заболеваний;

- направляет копию выписки в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, с письменного согласия работника.

**Федеральное Государственное бюджетное учреждение «Среднесибирское управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»
(ФГБУ «Среднесибирское УГМС»)**

форма собственности: государственнаявид экономической деятельности (по ОКВЭД) 71.12.5660049 г. Красноярск, ул. Сурикова, 28 sugms@meteo.krasnoyarsk.ru 8(391)227-05-12

Код ОГРН

1	1	2	2	4	6	8	0	5	2	9	3	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

НАПРАВЛЕНИЕ
на предварительный (периодический) медицинский осмотр

Направляется в _____
(наименование медицинской организации, фактический адрес местонахождения,

код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон)

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

3. Пол работника мужской/женский (нужное подчеркнуть)

4. Номер страхового медицинского полиса обязательного или добровольного медицинского страхования _____

5. Поступающий на работу, работающий (нужное подчеркнуть)

6. Структурное подразделение: _____

5. Должность (профессия) _____

6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется _____

7. Вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работы, в которой работник освидетельствуется	Пункты приложения к Порядку, утв. Приказом Минздравсоцразвития от 28.01.2021г. № 29н

Начальник отдела кадров
(Должность уполномоченного представителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)