**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ**

**НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА**

**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**НОВЫЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ В 2021 ГОДУ**



**г. Биробиджан - 2021**

**Введение**

С 1 апреля 2021 года утратил силу Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (далее – старый Порядок) в связи с изданием двух новых документов:

**Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н** (далее – новый Порядок) – регламентирует обязательные медицинские осмотры, предусмотренные частью 4 статьи 213 ТК РФ. Приложение №1 к этому приказу описывает непосредственно новый порядок медосмотров с 2021 года, а в Приложении №2 приведен список противопоказаний к определенным категориям работ.

**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31.12.2020 № 988н/1420н –** определяет список производственных факторов и условий, при которых обязательны первичные и периодические медицинские освидетельствования сотрудников.

Порядок проведения медосмотров утвердили на 6 лет – оба документа действуют до 1 апреля 2027 года.

**Обратите внимание,** новый Порядок медосмотров не является основанием для внеплановой специальной оценки условий труда. Также не нужно исправлять карты специальной оценки. Такое мнение представители Минтруда изложили в официальном письме Минтруда России от 30.03.2021 № 15-2/ООГ-946.

По мнению ведомства, все основания для внеплановой спецоценки указаны в статье 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ   
«О специальной оценке условий труда». Введение в действие нового порядка по медосмотрам не подходит ни под одно основание из Закона.

1. **На кого распространяются новые правила медосмотра в 2021 году.**

В разъяснениях Минтруда отмечено, что при воздействии на работника вредных и (или) опасных факторов трудового процесса и производственной среды, обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры проводятся при превышении предельно допустимых концентраций (ПДК) и предельно допустимых уровней (ПДУ) факторов на рабочем месте, **начиная с подкласса условий труда 3.1 и выше,** а также **в случае выполнения работ, перечисленных в разделе VI Приказа № 988н/1420н и разделе VI приложения к новому Порядку**, вне зависимости от класса условий труда на рабочем месте.

 Исключение составляют химические вещества – аллергены, химические вещества, опасные для репродуктивного здоровья человека, химические вещества, обладающие остронаправленным действием, канцерогены любой природы, аэрозоли преимущественно фиброгенного действия и химические вещества, на которые не разработаны предельно допустимые концентрации (ПДК), при наличии которых на рабочем месте периодические медицинские осмотры следует проводить вне зависимости от класса условий труда.

Кроме того, в разделе VI приложения к новому Порядку отмечены работники:

* предприятий пищевой промышленности;
* сферы общепита;
* торговых организаций;
* здравоохранения;
* детских учреждений;
* водопроводных сооружений;
* других предприятий, если это связано с предупреждением распространения опасных заболеваний – в целях заботы о безопасности населения.

Эти же категории работодателей должны представить в Роспотребнадзор отчет со списком работников, направленных на периодический медосмотр.

Список предписывающих обязательные медосмотры факторов может быть расширен на местном уровне, если региональные органы самоуправления издадут соответствующее распоряжение.

1. **Основные изменения, связанные с введением нового Порядка медосмотров.**

2.1. Электронный документооборот.

Благодаря новому Порядку, с 2021 года медосмотры перейдут на новый, более современный уровень – в обновленном регламенте официально закреплена возможность использования электронных документов. Работодатель может отправить сотрудника на осмотр, оформив цифровое направление и заверив его усиленной квалифицированной цифровой подписью. Работники также могут отправлять документы электронно, но тогда цифровая подпись нужна и им.

2.2. Требования к направлению.

Теперь в этом документе будет больше данных, чем раньше. Например, если раньше требовалось только наименование работодателя, теперь обязательно указать еще и контактный номер телефона и электронный адрес. То же самое – для медицинской организации.

О работнике, который направляется на осмотр, в дополнение к привычным персональным данным теперь нужно указать еще и пол. Также надо прописать номер страхового полиса обязательного или добровольного медицинского страхования. Этот полис сотрудник должен будет представить, когда придет в медучреждение. Обязательно учитываются все направления: как выписанные на бумаге, та и оформленные электронно.

2.3. Требования к оформлению списков.

Поименные списки работников, которые будут отправлены на медицинский осмотр, надо передать в медучреждение как минимум за 2 месяца до запланированного визита. Их надо заранее составить и утвердить.

Теперь в этом списке непременно надо отразить стаж сотрудника.

Оформлять лучше два списка: отдельно для поступающих на работу, которым предстоит первичный медицинский осмотр и отдельно для тех, кто уже оформлен и пойдет на периодическую медицинскую проверку.

2.4. Внеочередной осмотр.

В старом Порядке было только одно основание для внеочередного медицинского контроля – соответствующая рекомендация медиков по итогам предыдущих осмотров. Теперь сотруднику может потребоваться внеплановый осмотр и в том случае, если это рекомендовано после периода нетрудоспособности сотрудника. Такой подход поможет снизить риск негативного влияния осложнений после болезней или травм.

1. **Полный алгоритм медосмотров по новому Порядку**

## Шаг 1. Создайте приказ о прохождении медосмотра

## Формирование приказа о прохождении медицинского осмотра является отправной точкой для процедуры обследования работников организации в плане состояния здоровья.

Приказ о прохождении медосмотра относится к внутренней распорядительной документации и обязывает работников к прохождению этой процедуры, а также знакомит их с ее условиями, сроками и порядком. Приказ о прохождении медицинского осмотра не имеет стандартной, обязательной к применению формы.

Как правило, непосредственная задача по формированию приказа возлагается на специалиста отдела кадров, но иногда эту обязанность выполняет специалист по охране труда, юрисконсульт или сам директор учреждения. Пример составления приказа о назначении лиц, ответственных за организацию проведения предварительных и периодических медицинских осмотров, указан в Приложении 1.

## Шаг 2. Разработайте список работников, которые проходят медосмотры

Изучите вредные и опасные факторы, которые воздействуют на сотрудников, и виды выполняемых ими работ, чтобы составить список работников, которые подлежат медосмотрам ([п. 21](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M7C2MK#XA00M7C2MK) приложения 1 к новому Порядку).

Из нового списка работников исключили определение «контингенты». Остальные требования к локальному акту не изменились. Утвержденной формы списка в законе еще нет, но есть два пункта, которые обязательно нужно отразить в документе: профессия или должность работника по штатному расписанию; вредные производственные факторы и работы согласно приложению к новому Порядку и специальной оценке условий труда (Приложение 2).

## 

## Шаг 3. Направьте список в Роспотребнадзор, если вас перечислили в новом Порядке

По новому Порядку направлять в Роспотребнадзор список работников, которые проходят медосмотры, нужно не всем работодателям ([п. 22](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M7U2MN#XA00M7U2MN) нового Порядка).

Отправьте документ в ведомство по фактическому месту расположения в течение 10 рабочих дней, если работники проходят осмотры в целях охраны здоровья населения и перечислены в [приказе Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=901935183) «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте». В их числе:

* пищевая промышленность;
* общественное питание;
* торговля;
* водопроводные сооружения;
* медицина;
* детские учреждения.

## Шаг 4. Составьте поименные списки работников

[Поименный перечень](https://e.otruda.ru/876955?btx=13301565&utm_compaign=refer_trudohrana.ru_right_top2&utm_medium=refer&utm_source=trudohrana.ru#1) составьте на основании утвержденного списка работников, подлежащих медосмотрам ([п. 23](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M8G2MQ#XA00M8G2MQ) нового Порядка). В документе укажите фамилии, имена, отчества работников полностью, их должности или профессии по штатному расписанию, стаж работы, наименование структурного подразделения, вредные производственные факторы и виды работ со ссылкой на пункт приложения к новому Порядку. Это основные пункты, которые должны быть в локальном акте. Отличие от старого Порядка в правилах заполнения только одно: теперь нужно указывать стаж работы сотрудника в должности (Приложение 3).

## Шаг 5. Заключите договор с медицинской организацией

**Обратите внимание.** Теперь можно организовать работникам первый этап диспансеризации или ежегодного профосмотра за счет средств ОМС. Процедуру зачтут при осмотрах, и работодатель сэкономит.

С медорганизацией нужно заключить договор, прежде чем направите работников на медицинский осмотр. Вывод следует из [пунктов 38](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00MAG2N8#XA00MAG2N8), [39](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00MB22NB#XA00MB22NB) нового Порядка. Такая же формулировка была в старом Порядке – требование не изменили ([пп. 35](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=902275195&anchor=XA00MBK2NE" \l "XA00MBK2NE" \t "_blank), [36](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=902275195&anchor=XA00M2O2MB#XA00M2O2MB) старого Порядка).

Сотрудничать можно с медицинской организацией с лицензией на проведение медосмотров. Запросите заверенную копию документа с приложениями, которые подтверждают право на проведение предварительного и периодического медосмотров. Организационно-правовая форма выбранной компании может быть любой ([п. 4](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M2O2MP#XA00M2O2MP) нового Порядка). В старом Порядке прописано, что, помимо лицензии на проведение медосмотров, медорганизация должна иметь право на экспертизу профессиональной пригодности, теперь это требование убрали ([п. 4](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=902275195&anchor=XA00MA62N9#XA00MA62N9) старого Порядка).

В новый Порядок добавили возможность проводить процедуру мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов. Теперь работодатели вправе заключить договор на выездные осмотры, например, на территории своей организации. Но перед таким медосмотром работники должны пройти все необходимые диагностические исследования в здании медорганизации ([п. 4](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M2O2MP#XA00M2O2MP) нового Порядка).

Разрешение проводить медосмотры на выезде противоречит Федеральному закону от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности». Он требует, чтобы в лицензиях указывали адреса мест, где ведут лицензируемую деятельность. Таким образом, за медосмотры по адресам, которых нет в лицензии, медорганизацию могут оштрафовать.

### Обратите внимание. Перед заключением договора запросите у медорганизации заверенную копию приказа об утверждении состава врачебной комиссии. Ее члены должны быть врачами-специалистами, которые прошли повышение квалификации или имеют действующий сертификат по специальности «профпатология». Возглавлять комиссию должен врач-профпатолог ([п. 5](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M3A2MS#XA00M3A2MS) нового Порядка).

Проверьте надежность организации по выписке из ЕГРЮЛ. Получить ее бесплатно можно на [сайте ФНС](https://egrul.nalog.ru/). Вам нужно знать только ИНН контрагента.

## Шаг 6. Направьте поименные списки в медицинскую организацию и согласуйте календарный план

Проконтролируйте, чтобы календарный план составили с учетом сменности работников.

Поименные списки утвердите у работодателя и направьте в медицинскую организацию на согласование. Сделать это надо не позднее чем за два месяца до даты начала проведения периодического осмотра ([п. 24](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M9G2N4#XA00M9G2N4) нового Порядка).

На основании поименного списка медицинская организация составит календарный план. Теперь она должна подготовить документ не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала медосмотра ([п. 26](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00MAK2NA#XA00MAK2NA) нового Порядка). План утверждает руководитель медицинской организации после того, как согласует документ с работодателем.

## Шаг 7. Ознакомьте работников с календарным планом

Издайте приказ о проведении медосмотра, в приложение к нему включите календарный план и лист ознакомления. Работники должны узнать дату медосмотра за 10 рабочих дней до его начала – организуйте ознакомление под подпись ([п. 27](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00MB62ND#XA00MB62ND) нового Порядка). Теперь времени на процесс медосмотра стало больше: в новом Порядке календарные дни заменили на рабочие.

## Шаг 8. Выдайте работникам направления на медосмотр

Перед медосмотром выдайте направления сотрудникам, которые должны пройти процедуру (Приложение 4). Укажите в направлении информацию, которую предусмотрели в [пункте 9](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M6U2MJ#XA00M6U2MJ) нового Порядка.

Направления выдает сотрудник, которого приказом назначил работодатель. Например, это может быть специалист кадровой службы. Он подписывает документ с указанием своей должности, фамилии и инициалов. Работник, который получил направление, также ставит свою подпись.

В организации по-прежнему нужно вести учет выданных направлений ([п. 9](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M6U2MJ#XA00M6U2MJ) нового Порядка). Удобнее всего делать это с помощью журнала, но работодатель вправе выбрать и другой способ. Новый Порядок разрешает вести учет направлений и в электронном виде ([п. 9](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M6U2MJ#XA00M6U2MJ) нового Порядка).

## Шаг 9. Проконтролируйте медицинский осмотр работников

Объем исследований и необходимость участия в медосмотре конкретных врачей-специалистов определяет медицинская организация на основании вредных и опасных производственных факторов и работ, которые указали в поименном списке ([п. 28](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00MBO2NG#XA00MBO2NG) нового Порядка).

Задача специалиста по охране труда – координировать действия медицинской организации и работников, которые проходят осмотры. Следите за явкой сотрудников и корректируйте план, если по каким-либо причинам работник не смог пройти медосмотр в назначенный день.

Разъясните сотрудникам процедуру. Пропишите, где и во сколько нужно быть работнику, с кем связаться и какие документы взять с собой. Раздайте работникам памятку с полным перечнем документов.

## Шаг 10. Получите результаты медосмотра

Заключение по результатам медосмотра оформляет медицинская организация в пяти экземплярах. Один выдают работнику не позже чем через пять рабочих дней после того, как он прошел медосмотр. Второй приобщают к медкарте, третий – направляют работодателю, четвертый – в медорганизацию, куда прикреплен работник, а пятый – в ФСС по письменному запросу и с согласия работника ([п. 34](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M3C2MF#XA00M3C2MF) нового Порядка).

### Важно! Электронные заключения должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и передаваться по защищенным каналам связи.

В заключении прописывают данные работника, наименование работодателя, указывают, относительно каких производственных факторов из приложения к новому Порядку проводили обследование, и делают отметку о результатах: выявили или нет медицинские противопоказания ([п. 16](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M902N2#XA00M902N2) нового Порядка). Здесь процедура не изменилась, но медорганизациям разрешили выдавать заключения в электронном виде.

Не позже чем через 30 дней после осмотров медорганизация оформляет заключительный акт в пяти экземплярах. Один направляют работодателю в течение 5 рабочих дней от даты утверждения. Остальные: в центр профпатологии, ФСС и Роспотребнадзор. Еще один остается в медорганизации, его хранят 50 лет ([п. 47](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00MB02NA#XA00MB02NA) нового Порядка).

Содержание заключительного акта относительно старого Порядка изменилось на один пункт. Теперь в документе дополнительно будут прописывать перечень впервые установленных инфекционных заболеваний, связанных с условиями труда ([п. 45](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=573473070&anchor=XA00M502MN#XA00M502MN) нового Порядка).

Храните заключительный акт не менее пяти лет. При проверке инспектор может запросить документы по медосмотру за предыдущие годы. Также результаты осмотров работника может запросить комиссия по расследованию несчастного случая. Если документов не будет, организацию оштрафуют на сумму от 110 тыс. до 130 тыс. руб. ([ч. 3 ст. 5.27.1](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=542685767&anchor=XA00S3K2P6#XA00S3K2P6) КоАП).

Если в организации были несчастные случаи или профзаболевания, заключительный акт после пяти лет хранения не уничтожайте. Оригинал документа может запросить суд или другие органы, которые назначают пенсии и пособия. Поэтому приобщите акт к материалам расследования и храните 45 лет при несчастном случае и 75 лет при профзаболеваниях.

## Шаг 11. Выполните рекомендации медкомиссии

Выполните рекомендации медкомиссии, которые указали в заключительном акте. Для этого составьте план работы, в котором укажите мероприятия, исполнителей и сроки. После выполнения в произвольной форме составьте отчет и направьте в медицинскую организацию.

В новом Порядке сохранили раздел заключительного акта «Результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта», значит работодатель по-прежнему обязан выполнять рекомендации. Один из экземпляров заключительного акта передают в территориальное подразделение Роспотребнадзора. Если работодатель проигнорирует рекомендации предыдущего акта или медицинская организация не заполнит этот раздел, Роспотребнадзор может провести на предприятии внеплановую проверку ([ст. 10](https://e.otruda.ru/npd-doc?npmid=99&npid=902135756&anchor=XA00M7O2N2#XA00M7O2N2) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Приложение 1

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

(наименование организации (предприятия))

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** №**\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(город)

**О назначении лиц, ответственных за организацию проведения предварительных и периодических медицинских осмотров**

В соответствии с требованиями статей 22, 212, 213 Трудового кодекса РФ и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации   
от 28.01.2021 № 29н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить лицами, ответственными за организацию проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Учреждение), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

* разрабатывать и актуализировать списки лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам, и списки работников, подлежащих периодическим осмотрам;
* разрабатывать и актуализировать поименные списки работников, подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра, на год;
* взаимодействовать с представителем медицинского учреждения по вопросам прохождения работниками Учреждения предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с договором об оказании услуг и Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

* обеспечивать выдачу и регистрацию направлений на прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров;
* направлять работников в медицинское учреждение, с которым заключен договор об оказании услуг;
* оформлять трудовой договор с работником только после представления им медицинского заключения о прохождении
* предварительного медицинского осмотра в медицинском учреждении, с которым заключен договор на оказание услуг;
* доводить до сведения работников Учреждения, что прохождение периодического медицинского осмотра (обследования) является обязанностью работника (ст. 214 ТК РФ), неявка работника для прохождения медицинского осмотра без уважительных причин является основанием для отстранения от работы, на время отстранения заработная плата не начисляется и не выплачивается (ст. 76 ТК РФ).

4. Руководителям структурных подразделений обеспечивать явку подчиненных работников в соответствии с календарным планом для прохождения ими периодического медицинского осмотра (обследования).

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ своевременно производить оплату по выставленным контрагентом счетам за прохождение работниками Общества медицинских осмотров.

6. Ответственным лицам в своей работе руководствоваться Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации и Приложением к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под подпись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность руководителя организации и ее наименование)

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список работников,   
подлежащих предварительному и периодическому медицинским осмотрам в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_\_\_ году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Профессия | Количество работников | | | Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы | № пункта по приложению к Порядку, утв. приказом Минздрава России  от 28.01.2021 № 29н |
| Всего | Женщин | До 21 года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Список составил

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя организации и ее наименование)

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Поименный список работников,  
подлежащих периодическому медосмотру в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_\_ году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. работника | Наименование структурного подразделения | Профессия | Стаж | Дата предыдущего медосмотра | Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы | № пункта по приложению к Порядку, утв. приказом Минздрава России  от 28.01.2021 № 29н | Периодичность медосмотров |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Список составил

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Список согласовал

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 4

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

(наименование организации (предприятия), форма собственности, ОКВЭД)

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

(адрес, электронная почта, контактный телефон)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Направление   
на периодический медицинский осмотр**

Направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование медицинской организации, адрес регистрации, 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 и (или) добровольного медицинского страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Поступающий на работу / работающий (нужное подчеркнуть)

6. Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Должность (профессия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Вид работы, в которой работник освидетельствуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Вредные и (или) опасные производственные факторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(должность уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного представителя) (Ф. И. О.)

Выдано:

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

**ОГБУ «Центр условий и охраны труда»**

**679016, ЕАО, г. Биробиджан, ул. Ленина, 15**

**тел/факс 8 (42622) 72016**

### E-mail: cuot@post.eao.ru