



Российская Федерация
Иркутская область
Усть-Удинский муниципальный округ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» 02 2026 г. № 110
п. Усть-Уда

Об утверждении Положения о проведении предварительного и периодического медицинских осмотров работников администрации Усть-Удинского муниципального округа

В целях определения соответствия состояния здоровья работников требованиям, предъявляемым к их профессиональной деятельности, раннего выявления и профилактики заболеваний работников администрации Усть-Удинского муниципального округа, в соответствии со статьями 214, 215, 220 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», руководствуясь Уставом Усть-Удинского муниципального округа, администрация Усть-Удинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении предварительного и периодического медицинских осмотров работников администрации Усть-Удинского муниципального округа Иркутской области (далее – Положение);
2. Признать утратившим силу Постановление администрации РМО «Усть-Удинский район» № 275 от 20.08.2019г. «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников Администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», занятых на работах, связанных с движением транспорта»;
3. Управлению делами администрации Усть-Удинского муниципального округа (Н.А.Дунаева) опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке;
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Усть-Удинского муниципального округа Дунаеву Н.А.

И.о. главы администрации
Усть-Удинского муниципального округа



Т.П.Татарина

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО И ПЕРИОДИЧЕСКОГО МЕДИЦИНСКИХ
ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-УДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников администрации Усть-Удинского муниципального округа (далее Администрация округа). Положение разработано в соответствии с требованиями статей 214, 215 и 220 Трудового кодекса РФ, приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

1. Целью предварительных медосмотров является определение соответствия состояния здоровья работников требованиям, предъявляемым к их профессиональной деятельности.

2. Целью периодических медосмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

3. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте и/или после нетрудоспособности работника.

4. Предварительные и периодические медосмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями), имеющими лицензию и сертификат на осуществление указанного вида деятельности.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ
ОСМОТРОВ

5. Лицу, поступающему на работу в Администрацию округа для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) структурным подразделением Администрации округа, ведающим кадровыми вопросами (далее - кадровая служба), выдается бланк направления на медицинский осмотр (обследование) для представления врачу медицинской организации, проводящей медосмотр.

В направлении указывается:

- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;

- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);
- дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем списком работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам;
- номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

6. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников

7. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленной формы. 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.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ

8. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ

9. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в перечне вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденном приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (далее – Перечень факторов), и перечне работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденном приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (далее – Перечень работ).

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

11. Периодические медицинские осмотры проводятся на основании разработанных поименных списков, которые учитывают перечень работников, подлежащих периодическим осмотрам. В списках также указываются вредные и опасные производственные факторы, а также виды работ. Формирование поименных списков осуществляется кадровой службой.

12. Поименные списки составляются и утверждаются организационно-распорядительным документом главы Усть-Удинского муниципального округа (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за два месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются кадровой службой в указанную медицинскую организацию

13. Кадровая служба совместно с медицинской организацией разрабатывает календарный план (график) проведения медицинских осмотров (обследований), в котором указывается список работников, направляемых на периодический медицинский осмотр (обследование), и срок прохождения периодического медицинского осмотра (обследования).

Календарный план (график) проведения медицинских осмотров (обследований) утверждается организационно-распорядительным документом главы Усть-Удинского муниципального округа по согласованию с медицинской организацией.

14. Работники Администрации округа направляются на периодические медицинские осмотры (обследования) на основании организационно-распорядительного документа главы Усть-Удинского муниципального округа в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения. Работники Администрации округа должны быть ознакомлены с соответствующим организационно-распорядительным документом главы Усть-Удинского муниципального округа.

15. Результаты периодического медицинского осмотра (обследования) работников Администрации округа оформляются в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» утвержденным приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕОЧЕРЕДНЫХ ОСМОТРОВ

16. Внеочередному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат работники Администрации округа, занятые на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, не прошедшие в срок по уважительной причине периодический медицинский осмотр (обследование).

Внеочередной медицинский осмотр (обследование) проходят работники Администрации округа, занятые на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, в соответствии с медицинскими рекомендациями, полученными в результате проведения периодического медицинского осмотра (обследования).

17. Организация проведения внеочередных медицинских осмотров (обследований) осуществляется в соответствии с пунктами 9 - 12 настоящего Положения.

V. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ПРОТИВОПОКАЗАНИЙ

18. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду Глава округа обязан отстранить работника от выполнения трудовых обязанностей.

19. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, подлежит отстранению от работы до момента прохождения осмотра. Основанием для издания соответствующего приказа является документ, подтверждающий факт непрохождения медосмотра.

20. Если работник, в соответствии с медицинским заключением, нуждается в переводе на легкий труд сроком до четырех месяцев, но подходящая вакансия отсутствует, работодатель обязан временно отстранить его от работы с сохранением должности. В период отстранения заработная плата не начисляется.

21. Если медицинское заключение требует временного перевода работника на другую работу сроком более четырех месяцев или постоянного перевода, и работодатель не может предложить подходящую должность, трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

VI. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОТ ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА

22. Работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, подлежит отстранению от работы до момента прохождения осмотра.

23. В случае выявления оснований для отстранения сотрудника от работы, необходимо документально зафиксировать соответствующие факты.

Таким документом может являться:

- объяснительная записка сотрудника о не прохождении осмотра;
- письменный отказ сотрудника от прохождения осмотра;
- листок нетрудоспособности, выданный в период проведения осмотра;
- документально оформленная информация из медицинского учреждения о неявке работника;
- акт об уклонении сотрудника от прохождения медосмотра, составленного работодателем;
- докладная записка непосредственного руководителя.

24. Далее на основании подтверждающих документов кадровой службой Администрации округа издается приказ об отстранении работника от трудовой деятельности на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами (ч. 2 ст. 76 ТК).

25. Кадровой службе Администрации округа необходимо ознакомить работника с приказом об отстранении от работы под подпись. В случае отказа работника подписать приказ, составить соответствующий акт. Также возможно внесение записи об отказе в сам приказ.