

			
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»			
Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-010.04-2023	Стр. 1 из 16
Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П. А. Новгородов

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ
(ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИХ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ (ОБСЛЕДОВАНИЙ)
РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «НГУЭУ»
 ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-010.04-2023

Сведения о Положении

- 1 РАЗРАБОТАНО** Симоновой Е.В. – руководителем группы по охране труда.
 - 2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Приказом от _____ 2023 г. № _____
 - 3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПЛ СМК НГУЭУ 6.3.0-010.03-2021
 - 4. ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства
- ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы:

Алимов О.А., начальник кадрово-экономического управления-главный бухгалтер.

Члены экспертной группы:

Денисова А.В. – начальник юридического отдела;

Злобина Н.В. – начальник отдела кадров;

Симонова Т.Ю. – начальник отдела делопроизводства.

Настоящее Положение и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к Положению вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Обозначения и сокращения.....	5
4 Общие положения.....	6
5 Порядок проведения предварительных осмотров.....	7
6 Порядок проведения периодических осмотров.....	9
7 Изменения	13
Приложение 1 Направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование)	14
Приложение 2 Журнал учета выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр.....	15
Приложение 3 Список работников НГУЭУ, подлежащих прохождению обязательных медицинских осмотров	16

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – НГУЭУ, Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками Университета.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие стандарты.

Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Приказ 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"

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

3 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ОКЭВД - общероссийский классификатор видов экономической деятельности

ОГРН - основной государственный регистрационный номер

ПЛ – настоящее Положение

НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»

Порядок - Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденный приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н

Предварительные осмотры - обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при приеме на работу

Периодические осмотры - обязательные периодические медицинские осмотры (обследования)

Список работников - список работников НГУЭУ, подлежащих прохождению обязательных медицинских осмотров, составленный согласно утвержденному штатному расписанию Университета, с указанием наименования профессии (должности), вредных производственных факторов и видов работ, установленных в результате специальной оценки условий труда

Поименный список – поименный список работников НГУЭУ, составленный в соответствии с утвержденным Списком работников, подлежащих прохождению обязательных медицинских осмотров

Направление - направление на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование)

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Университетом

Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником

РФ – Российская Федерация

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

4 Общие положения

4.1 Предварительный осмотр проводится с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

4.2 Периодические осмотры работников проводятся в целях:

- определения пригодности работников для выполнения поручаемой работы и выявления медицинских противопоказаний;

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления 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;

- предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

- предупреждения несчастных случаев на производстве.

4.3 Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров.

4.4 Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

4.5 Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на Работодателя, а именно: группу по охране труда отдела кадров.

4.6 Своевременное прохождение обязательных медицинских осмотров, предусмотренных нормативно-правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями, является обязанностью работника.

5 Порядок проведения предварительных осмотров

5.1 Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу всем сотрудникам.

Поступающие на работу проходят обязательный предварительный осмотр в медицинской организации, с которой у ФГБОУ ВО «НГУЭУ» заключен договор на проведение обязательных предварительных (при устройстве на работу) и периодических медицинских осмотров, на основании Направления по форме, указанной в Приложении 1.

5.2 Направление заполняется на основании утвержденного ректором Списка работников, сформированного группой по охране труда по форме, указанной в Приложении 3.

5.3 Направление подписывается уполномоченным представителем Работодателя (работником отдела кадров или отдела по подбору и развитию персонала) с указанием его должности, фамилии, инициалов и выдается лицу, поступающему на работу под подпись в Журнале учета выдачи направлений на медосмотр, который ведется в обязательном порядке по форме, указанной в Приложении 2.

5.4 Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- санитарную книжку (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- результаты ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации, подтвержденных медицинскими документами (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

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

5.6 При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу в Университет, проходят исследования и осмотры врачей-специалистов в соответствии с п.12 Порядка.

5.7 Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме,

установленном договором между медицинской организацией и Работодателем, с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

5.8 В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся 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 (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно в рамках программы государственной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

5.9 По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (далее – Заключение).

5.10 В Заключении указывается:

- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего на работу;
- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии);
- наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;
- результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (с перечислением вредных факторов или видов работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

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

5.12 Заключение составляется медицинской организацией в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, поступающему на работу, второй – для приобщения к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий – для Работодателя. (в группу по охране труда).

Два экземпляра Заключения (для работника и Работодателя) передаются медицинской организацией в группу по охране труда. Работник может забрать свой экземпляр Заключения в группе по охране труда.

5.13 Допускается выдача Заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к

информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

6 Порядок проведения периодических осмотров

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

6.2 Периодичность прохождения работниками периодических осмотров определяется в соответствии с утвержденным ректором Списком работников, сформированным группой по охране труда по форме, указанной в Приложении 3.

6.3 Список работников составляется группой по охране труда по состоянию на 1 ноября текущего года, утверждается ректором и не позднее 10 рабочих дней направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, по фактическому месту нахождения работодателя.

6.4 При изменении штатного расписания, а также вредных производственных факторов, устанавливаемых по результатам специальной оценки условий труда, Список работников подлежит актуализации. Актуализированный Список работников формируется группой по охране труда.

6.5 В соответствии с утвержденным Списком работников группой по охране труда составляется Поименный список работников. Включению в Поименный список подлежат все работники Университета. На основании Поименного списка проводятся периодические осмотры.

6.6 Поименный список направляется в медицинскую организацию, с которой у НГУЭУ заключен договор на проведение обязательных предварительных (при устройстве на работу) и периодических медицинских осмотров, в течение 5 рабочих дней после заключения договора.

6.7 На основании Поименного списка группа по охране труда в срок до 8 декабря составляет График прохождения периодического медицинского осмотра работниками НГУЭУ (в разрезе структурных подразделений) на следующий календарный год (далее – График) и приказ об организации и прохождении обязательных медицинских осмотров. В Графике указываются:

- наименование структурного подразделения,
- ФИО, должность работника,
- наименование вредных производственных факторов или видов работ,
- дата прохождения медицинского осмотра в текущем году,
- плановая дата прохождения периодического осмотра в следующем году.

Плановая дата прохождения периодического осмотра – это рекомендуемая работнику дата начала прохождения периодического осмотра, рассчитанная не позднее, чем за 3 недели до окончания срока действия предыдущего медицинского осмотра, пройденного работником в отчетном году.

6.8 График утверждается приказом ректора не позднее 15 декабря текущего года и в течение одного рабочего дня, вместе с утвержденным приказом, рассылается отделом делопроизводства по корпоративной почте всем работникам.

6.9 Руководители структурных подразделений в установленный приказом срок обеспечивают письменное ознакомление работников с Графиком и приказом об организации и прохождении обязательных медицинских осмотров, передачу листов ознакомления в группу по охране труда.

6.10 Контроль письменного ознакомления всех работников с Графиком осуществляет группа по охране труда.

6.11 Не позднее, чем за 3 недели до даты окончания срока действия предыдущего медицинского осмотра, работнику, подлежащему периодическому осмотру, а также его непосредственному руководителю посредством корпоративной электронной почты направляется соответствующее уведомление. Контроль за рассылкой уведомлений осуществляет группа по охране труда.

6.12 Для прохождения периодического осмотра работник самостоятельно осуществляет запись в медицинской организации на удобное для себя время, но не позднее плановой даты прохождения периодического осмотра в текущем году.

При совпадении плановой даты прохождения периодического осмотра, указанного в Графике, с началом отпуска работнику необходимо заблаговременно записаться на прием и пройти периодический осмотр.

6.13 В день прохождения периодического осмотра работник обязан явиться в медицинскую организацию, с которой заключен договор о проведении обязательных периодических медицинских осмотров работников, и предъявить следующие документы:

- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- СНИЛС, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в электронной или бумажной форме;
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- личную медицинскую книжку (работникам, для которых наличие личной медицинской книжки по роду деятельности является обязательным).

6.14 На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, указанные в п. 5.5 настоящего Положения.

6.15 По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение в порядке, установленном пунктами 5.10 и 5.11 настоящего Положения.

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника, в связи с имеющимся у него заболеванием, работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, работник считается непрошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Направленному на дополнительное обследование работнику необходимо пройти медицинское дообследование. Если прохождение дообследования выходит за окончание срока действия предыдущего медицинского осмотра, такой работник в соответствии с действующим законодательством подлежит отстранению от работы без сохранения заработной платы.

6.16 Заключение составляется в пяти экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр - приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился периодический осмотр, третий – для Работодателя (в группу по охране труда), четвертый - в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый - по письменному запросу в Единый государственный внебюджетный Социальный фонд России, с письменного согласия работника.

Два экземпляра подписанного Заключения (для работника и Работодателя) передаются медицинской организацией не позднее 5 рабочих дней в группу по охране труда. Работник может забрать свой экземпляр Заключения в группе по охране труда.

При наличии доступа у медицинской организации в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения заключение в форме электронного документа в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, вносится медицинской организацией не позднее 5 рабочих дней в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения.

Заключение в форме электронного документа может передаваться по защищенным каналам связи, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

6.17 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, которые оформляются в медицинской карте в медицинской организации, в которой проводился медицинский осмотр. Результаты медицинского осмотра могут использоваться Работодателем при установлении принадлежности работника к одной из групп риска развития профессиональных заболеваний.

6.18 В случае выявления врачом-психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством РФ, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.

6.19 В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности.

6.20 В случае, если до окончания срока действия предыдущего периодического осмотра работник в текущем году не прошел периодический осмотр без уважительной причины, он подлежит отстранению от работы.

Уважительной причиной непрохождения периодического осмотра является временная нетрудоспособность, подтвержденная электронным листком нетрудоспособности, оформленным медицинской организацией. В этом случае работник обязан незамедлительно, после окончания периода временной нетрудоспособности, пройти периодический осмотр. На период медицинского освидетельствования работодатель имеет право отстранить работника от работы до получения им медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе.

6.21 Список работников, не прошедших в текущем году периодический осмотр вовремя, т.е. до окончания срока действия предыдущего периодического осмотра, составляется группой по охране труда и еженедельно передается в отдел кадров для подготовки приказа об отстранении работников.

6.22 Отдел кадров после проверки объективности причин непрохождения работником периодического осмотра (наличие листа по временной нетрудоспособности, перевода на дистанционный режим работы, нахождение в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком, др.) в течение одного рабочего дня направляет на адрес корпоративной почты работника, подлежащего отстранению от работы, и его непосредственному руководителю электронное уведомление, в котором:

- работнику предлагается незамедлительно представить в отдел кадров информацию о прохождении периодического осмотра и выдаче Заключения, если таковая имеется, либо в срочном порядке пройти периодический осмотр;

- работник оповещается о подготовке приказа об отстранении его от работы, в связи с непрохождением периодического осмотра.

6.23 Руководитель подразделения, после получения уведомления о предстоящем отстранении подчиненного работника, в связи с непрохождением периодического осмотра, в срочном порядке, обеспечивает направление работника на прохождение периодического осмотра и, при необходимости, принимает меры по обеспечению его замены. Для замены преподавателей в учебном расписании необходимо направить в адрес учебного отдела и бюро расписаний, посредством СЭД Directum RX, служебную записку «Об изменении учебного расписания».

6.24 Подготовку и согласование приказа об отстранении работников в связи с непрохождением периодического осмотра осуществляет отдел кадров. Утвержденный приказ рассылается по корпоративной почте в адрес работников Университета в течение одного рабочего дня отделом делопроизводства.

6.25 Руководитель подразделения, после получения приказа об отстранении подчиненного ему работника от работы в связи с непрохождением периодического осмотра, обязан в срок, установленный приказом, обеспечить письменное ознакомление работника с приказом об отстранении от работы и предоставить лист ознакомления с подписью работника

в отдел кадров.

6.26 Заработная плата работнику в период его отстранения от работы не начисляется.

6.27 Допуск к работе работника, отстраненного за непрохождение периодического осмотра от работы, осуществляется на основании приказа ректора, подготовленного отделом кадров после получения информации о подписании Заключения о прохождении периодического осмотра работником от группы по охране труда.

6.28 По итогам проведения медицинских осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителем работодателя, составляет заключительный акт.

6.29 Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

6.30 Заключительный акт хранится в группе по охране труда в течение установленного срока хранения.

7 Изменения

7.1 Основанием для внесения изменений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменения Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

7.2 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с отделом кадров.

Ответственный разработчик:

Руководитель группы по охране труда



Е.В. Симонова

Приложение 1

Наименование организации (предприятия) работодателя _____

ОКВЭД _____

Контактный телефон работодателя _____

Эл. почта работодателя _____

Код ОГРН													
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ)
МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ)**

Направляется в _____

Адрес: _____

Телефон для справок: _____

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____, Пол сотрудника М / Ж
(число, месяц, год)

3. СНИЛС _____

4. Номер полиса ОМС (или ДМС при наличии) _____

5. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)

6. Структурного подразделения _____

7. Наименование должности (профессия или вид работ) _____

8. Вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии с утвержденным Списком работников:

Номер пункта Приказа Минтруда №29н от 28.01.2021	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов

должность

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

Журнал учета выдачи направлений на предварительный медицинский осмотр

№ п/п	№ направ ления	Дата выдачи	ФИО работника	Структурное подразделение	Должность	Подпись работника	Ф.И.О., должность работника, выдавшего направление	Подпись работника, выдавшего направление
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

_____ П.А. Новгородов

_____ 2023 г.

**Список работников НГУЭУ,
подлежащих прохождению обязательных медицинских осмотров**

Наименование структурного подразделения	Должность	Пункт приказа Минздрава России от 28.01.2021 №29н	Периодичность проведения периодического медицинского осмотра
1	2	3	4

Руководитель группы по охране труда _____

(подпись)

(ФИО)

Начальник отдела кадров

(подпись)

(ФИО)