



Новосибирская областная организация Профессионального союза
работников народного образования и науки Российской Федерации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

АЛГОРИТМ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ ПО НОВОМУ ПОРЯДКУ

г. Новосибирск

Март 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 28 января 2021 г. N 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

В соответствии с частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2015, N 29, ст. 4356), пунктом 6 статьи 34 Федерального закона от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 14, ст. 1650; 2013, N 48, ст. 6165), пунктом 14 части 2 статьи 14, частью 3 статьи 24 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724), подпунктами 5.2.55, 5.2.87 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 608 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3526), приказываю:

1. Утвердить:

Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно приложению N 1;

Перечень медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, согласно приложению N 2.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2021 г. и действует до 1 апреля 2027 г.

Министр
М.А. МУРАШКО

Методические рекомендации для председателей территориальных профсоюзных организаций, внештатных технических инспекторов труда, руководителей образовательных учреждений, председателей первичных профсоюзных организаций, уполномоченных по охране труда.

Внимание.

Для удобства работы с методическими рекомендациями Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 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" будет прописываться как **«новый Порядок»**.

А Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" прописывается как **«старый Порядок»**.

Шаг 1. Разработка списка работников, которые проходят медосмотры.

Изучите вредные и опасные факторы, которые воздействуют на сотрудников, а также виды выполняемых ими работ, чтобы составить список работников, которые подлежат медосмотрам (п.21 приложения к новому Порядку).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Составленный документ – аналог списка работников из старого Порядка, только из нового исключается определение контингент (п.20 приложения 3 старого Порядка). Остальные требования к локальному акту не изменились. Утверждённой формы списка в законе по-прежнему 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 (далее СОУТ).

Из нового Порядка также убран подробный перечень процедур, в результате которых можно было получить информацию о наличии вредных и опасных факторов на рабочем месте, например, лабораторные исследования, производственный контроль, технологическая и иная документация (п.п. 19-20 старого Порядка). Теперь источника только два: СОУТ и приложение к новому Порядку.

Шаг 2. Направление списка в Роспотребнадзор.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. С Роспотребнадзором по-прежнему не нужно согласовывать список работников. По новому Порядку направлять список работников, которые проходят медосмотры, нужно не всем работодателям (п.22 нового Порядка).

Необходимо отправить документ в ведомство по фактическому месту расположения в течение 10 рабочих дней, если работники проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения и перечислены в приказе Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте». В их числе:

- пищевая промышленность,
- общественное питание,
- торговля,
- водопроводные сооружения,
- медицина,
- детские учреждения.

Шаг 3. Составление поименных списков.

Поименный список составляется на основе утверждённого списка работников, подлежащих медосмотрам (п. 23 нового Порядка). В документе указывается:

- фамилия, имя, отчество 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 Приказу.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Это основные пункты, которые должны быть в локальном акте учреждения. Утверждённой формы документа по-прежнему нет. Отличие от старого Порядка в правилах заполнения только одно – теперь нужно указывать стаж работы в должности.

Шаг 4. Заключение договора с медицинской организацией.

С медицинской организацией нужно заключать договор прежде, чем направите работников на медицинский осмотр. Вывод следует из п.п. 38, 39 нового Порядка. Такая же формулировка была и в старом Порядке в п.п. 35, 36.

Сотрудничать можно только с той организацией, которая имеет лицензию на проведение медосмотров. У медорганизации необходимо запросить заверенную копию документа с приложениями, которые подтверждают право на проведение предварительного и периодического медосмотров. Организационно-правовая форма выбранной медорганизации может быть любой (п.4 нового Порядка). В старом порядке было прописано, что, помимо лицензии на проведение медосмотров, медорганизация должна иметь право на экспертизу профессиональной пригодности, теперь это требование убрали (п.4 старого Порядка).

В новый порядок добавили возможность проводить медосмотр мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов. Теперь работодатели вправе заключать договора на выездные осмотры, например, на территории своей организации. Но перед таким медосмотром работники должны пройти все необходимые диагностические исследования в здании медорганизации (п.4 нового Порядка).

Перед заключением договора нужно запросить у медорганизации заверенную копию приказа об утверждении состава врачебной комиссии. Её члены должны быть врачами-специалистами, которые прошли повышение квалификации или имеют действующий сертификат по специальности «профпатология». Возглавлять комиссию должен врач-профпатолог (п.5 нового Порядка).

Проверить надёжность медорганизации можно по выписке из ЕГРЮЛ. Получить её бесплатно можно на сайте ФНС. Для этого необходимо знать только ИНН контрагента. Есть ещё 4 онлайн-сервиса, которые помогут работодателю узнать больше о медорганизации:

- Реестр лицензий на медицинскую деятельность. В нём можно найти сведения об услугах, которые вправе оказывать организация, и местах их оказания.
- Реестр недобросовестных поставщиков сайта госзакупок. Можно узнать, нарушал ли исполнитель обязательства по госконтрактам, уклонялся ли от их заключения.
- Банк данных исполнительных производств. Можно выяснить, есть ли у организации судебная задолженность и другие долги.

- Картотека арбитражных дел. Проверяется организация на банкротство, гражданские, уголовные, административные дела.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ.

1. По новому Порядку можно организовать работникам первый этап диспансеризации или ежегодного профосмотра за счёт средств ОМС.
2. Разрешение проводить медосмотры на выезде противоречит Закону о лицензировании. Он требует, чтобы в лицензии указывался адрес места, где ведут лицензируемую деятельность (п. 2 ч.1 ст. 15 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ, далее – Закон о лицензировании). Таким образом, за медосмотры по адресам, которых нет в лицензии, медорганизацию могут оштрафовать. Но когда суды назначали штрафы, в Порядке медосмотров не было противоречащей информации, сейчас ситуацию могут рассматривать по-другому.
3. Прописать порядок выбора медучреждения можно в Положении о СУОТ. Там же можно распределить обязанности по организации и проведению медосмотров.

Шаг 5. Направление поименных списков в медорганизацию и согласование календарного плана.

Работодатель утверждает поименные списки и направляет их в медорганизацию на согласование. Сделать это необходимо не позднее чем за 2 месяца до даты начала проведения периодического медосмотра (п.24 нового Порядка).

На основании поименного списка медорганизация составляет календарный план. Документ должен быть готов не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала медосмотра. В новом Порядке календарные дни по старому Порядку поменяли на рабочие (п.26 нового Порядка). План утверждает руководитель медорганизации после того, как согласует документ с работодателем.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. Необходимо проконтролировать, чтобы календарный план составлен был с учётом сменности работников.

Шаг 6. Ознакомление работников с календарным планом.

В учреждении издаётся приказ о проведении медосмотра. В приложение к нему включается календарный план и лист ознакомления. Работники должны узнать дату медосмотра за 10 рабочих дней до его начала. (п.27 нового Порядка). В новом Порядке время на ознакомление работников под роспись увеличилось – календарные дни заменены рабочими.

Шаг 7. Выдача направлений на медосмотр.

Перед медосмотром каждому работнику вручается направление. Утверждённой формы документа пока нет. Но необходимо в направлении указать информацию, которая содержится в п.9 нового Порядка. По сравнению со старым Порядком обязательных пунктов в направлении стало больше. Добавлена электронная почта,

контактный телефон работодателя и медорганизации, а также пол работника и номер его полиса ОМС или ДМС.

Направления выдаёт сотрудник, которого приказом назначил работодатель. Он подписывает направление с указанием своей фамилии и инициалов. Работник, который получил направление, также ставит свою подпись. Выдавать и получать направления теперь можно и в электронном виде, но для этого потребуется электронные подписи обеих сторон (п.9 нового Порядка).

В организации необходимо по-прежнему вести учёт выданных направлений (п.9 нового Порядка). Удобнее всего это делать с помощью журнала, но работодатель может выбрать и другой способ. Новый Порядок разрешает вести учёт направлений и в электронном виде (п.9 нового Порядка).

Шаг 8. Контроль медицинского осмотра работников.

Объём исследований и необходимость участия в медосмотре конкретных врачей-специалистов определяет медорганизация на основании вредных и опасных производственных факторов и работ, которые указаны в поименном списке (п.8 нового порядка).

Задача учреждения – координировать действия медорганизации и работников, которые проходят медосмотр. Например, следить за явкой работников и корректировать план, если по каким-либо уважительным причинам работник не смог пройти медосмотр в назначенный день.

Важно разъяснить работнику саму процедуру медосмотра. Рекомендуется работникам выдать памятки с описанием адреса медорганизации, где и во сколько нужно быть работнику, с кем можно связаться, какие документы иметь с собой.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. В новом Порядке дополнили перечень бумаг, которые работник должен предъявить на медосмотре: теперь понадобится полис ОМС или ДМС (п.11 нового Порядка).

Шаг 9. Получение результатов медосмотра.

Заключение по результатам медосмотра оформляет медорганизация в пяти экземплярах. Один выдаётся работнику не позже чем через 5 рабочих дней после того, как он прошёл медосмотр. Вторым приобщают к медкарте, третий – направляют работодателю, 4 – в медорганизацию, к которой прикреплен работник, 5 – в ФСС по письменному запросу и с согласия работника (п. 34 нового Порядка).

Электронные заключения должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и передаваться по защищённым каналам связи.

В заключении прописывают данные работника, наименование работодателя, указывается, относительно каких производственных факторов из приложения к

новому Порядку проводили обследование и делают отметку о результатах: выявили или нет медицинские противопоказания (п.16 нового Порядка). Новый Порядок процедуру оформления заключения не изменил, но медорганизациям разрешено выдавать заключения в электронном виде.

Не позже чем через 30 дней после осмотра медорганизация оформляет заключительный акт в 5 экземплярах. Один направляется работодателю в течение 5 рабочих дней от даты утверждения. Остальные 3 в центр профпатологии, ФСС, Роспотребнадзор. Ещё один экземпляр остаётся в медорганизации, его хранят 50 лет (п.47 нового Порядка).

Содержание заключительного акта относительно старого Порядка изменилось на один пункт. Теперь в документе дополнительно прописывается перечень впервые установленных инфекционных заболеваний, связанных с условиями труда ([п. 45](#) нового Порядка).

Хранить в учреждении заключительный акт необходимо не менее 5 лет. При проверке инспектор может запросить документы по медосмотру за предыдущие годы. Результаты медосмотров может запросить комиссия по расследованию несчастных случаев. Отсутствие документов предполагает штраф на сумму от 110 тыс. до 130 тыс. рублей (ч.3 ст. 5.27.1 КоАП).

Если в учреждении были несчастные случаи или профзаболевания, заключительный акт необходимо хранить и после 5 лет. Оригинал документа может запросить суд или другие органы, которые назначают пенсии и пособия. Рекомендуются приобщать акт к материалам расследования и хранить документы 45 лет при несчастном случае и 75 лет при профзаболеваниях.

Шаг 10. Выполнение рекомендаций медицинской комиссии.

В заключительном акте медицинской комиссией даются рекомендации. Для их выполнения необходимо составить план, в котором указываются мероприятия, исполнители и сроки. После выполнения всех рекомендаций в свободной форме составляется отчёт, который направляется в медицинскую организацию.

Эта процедура предусматривалась и в старом Порядке, сохранена она и в новом Порядке.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ. В заключительном акте имеется раздел «Результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта». Поскольку один из экземпляров заключительного акта передаётся в Роспотребнадзор, то, если работодатель проигнорирует рекомендации предыдущего акта или медицинская организация не заполнит этот раздел по информации от учреждения, Роспотребнадзор может провести внеплановую проверку (ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПОЯСНЕНИЕ.

Вопрос: Нужно ли с 1 апреля 2021 года направлять работника на медосмотр, если на его рабочем месте зафиксированы оптимальные или допустимые условия труда?

Ответ: Нужно, если он выполняет работы, которые перечислены в разделе VI приложения к новому Порядку медосмотров. Если же таких работ нет и по результатам СОУТ на рабочем месте установили 1 или 2 класс условий труда, медицинский осмотр не требуется.

С 1 апреля 2021 года обязательные медосмотры проходят те, кто занят на работах с вредными или опасными условиями труда, а также выполняют отдельные виды работ (ст.213 ТК, п. 1 нового Порядка). Перечень таких работ устанавливает новый Порядок медосмотров и приложение к нему (п.20 нового Порядка).