

# **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК**

## **ДУМЫ И АДМИНИСТРАЦИИ ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТУЛУНСКОГО РАЙОНА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОТ «22» апреля 2024 г.

№19

1. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №37 от 19.04.2024г. «О присвоении адреса и установлении вида разрешенного использования образуемому земельному участку».
2. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №38 от 22.04.2024г. «О размещении в ГАР сведений о кадастровых номерах объектов адресации».
3. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №39 от 22.04.2024г. «Об утверждении форм заявок на согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Гадалейского сельского поселения».
4. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №40 от 22.04.2024г. «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации муниципальными служащими администрации Гадалейского сельского поселения».
5. Постановление администрации Гадалейского сельского поселения №41 от 22.04.2024г. «Об утверждении Положения о проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников администрации Гадалейского сельского поселения».

*Информационный вестник» - периодическое печатное издание в форме бюллетеня, учрежденное исключительно для издания официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов Думы и администрации Гадалейского сельского поселения Тулунского района, Иркутской области.*

Издатель, редакция и распространитель:  
администрация Гадалейского сельского поселения.  
Адрес: 665218, РФ, Иркутская область, Тулунский район,  
с. Гадалей, ул. Сорокина, 54.  
Глава администрации: Иванов Александр Николаевич  
Ответственный за выпуск: Иванов А.Н.  
Тираж: 5 экземпляров. Распространяется бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Тулунский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» апреля 2024 г.

№ 37

с. Гадалей

*«О присвоении адреса и установлении  
вида разрешенного использования  
образуемому земельному участку»*

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, руководствуясь Уставом Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить формируемому земельному участку (38:15:060201:3У1), расположенному на землях населенных пунктов (согласно прилагаемой Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории) в производственной зоне сельскохозяйственных предприятий (СХЗ-2), общей площадью 7271 (семь тысяч двести семьдесят один) кв.м., категория земель: земли населённых пунктов, следующий адрес: 665218, Российская Федерация, Иркутская область, Тулунский муниципальный район, Гадалейское сельское поселение, д. Азей, ул. Школьная, земельный участок 43А.

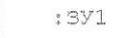
2. Установить вид разрешённого использования земельного участка - «хранение и переработка сельскохозяйственной продукции».





Масштаб 1:2 000

**Условные обозначения:**

-  - граница кадастрового квартала
-  - номер кадастрового квартала
-  - границы земельных участков по сведениям ЕГРН
-  - кадастровый номер земельного участка по сведениям ЕГРН
-  - граница ОКС по сведениям ЕГРН
-  - границы зон с особыми условиями использования территории
-  - граница образуемого земельного участка
-  - обозначение образуемого земельного участка
-  - образуемая точка, сведения о которой позволяют однозначно определить ее местоположение

9	625 216,14	2 299 481,39
10	625 218,08	2 299 486,10
11	625 217,80	2 299 486,21
12	625 215,86	2 299 481,50
9	625 216,14	2 299 481,39
13	625 213,63	2 299 482,69
14	625 212,72	2 299 485,19
15	625 212,44	2 299 485,08
16	625 213,35	2 299 482,59
13	625 213,63	2 299 482,69

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Тулунский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**Гадалейского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 апреля 2024 г.

№38

с. Гадалей

**О размещении в ГАР сведений о  
кадастровых номерах объектов  
адресации**

В связи с отсутствием в Федеральной информационной адресной системе кадастровых номеров объектов капитального строительства и земельных участков, руководствуясь ст. 6 Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе», ст. 48 Федерального Закона от 06.10.2003, № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом Гадалейского сельского поселения.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разместить в ГАР сведения:

- кадастровый номер 38:15:060102:642 объекту адресации, расположенному по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, муниципальный район Тулунский, сельское поселение Гадалейское, село Гадалей, улица Ленина, д. 7, кв. 2  
УИН: а34а66сс-6сб2-4д17-б923-4с2388б45б04

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный вестник».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского  
сельского поселения



А.Н. Иванов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Тулунский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» апреля 2024 г.

№ 39

с. Гадалей

**«Об утверждении форм заявок на согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Гадалейского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 31.12.2017 №503-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об отходах производства и потребления» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Уставом Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Форму заявки на согласование мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Гадалейского сельского поселения согласно приложению № 1.

1.2. Форму заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Гадалейского сельского поселения согласно приложению № 2.

1.3. Форму решения о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Гадалейского сельского поселения согласно приложению № 3.

1.4. Форму решения о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест

(площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на территории Гадалейского сельского поселения согласно приложению № 4.

1.5. Форму реестра мест (площадок) накопления ТКО на территории Гадалейского сельского поселения согласно приложению № 5.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского  
сельского поселения



А.Н. Иванов

Исп. Ведущий аналитик  
Н.Л. Максимова

Приложение № 1 к постановлению администрации  
Гадалейского сельского поселения Тулунского  
муниципального района от 22.04.2024 г. № 39

Форма заявки  
на согласование мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов  
на территории Гадалейского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
Главе Гадалейского сельского поселения

(должность руководителя органа местного самоуправления,  
фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(для физического лица, в том числе индивидуального  
предпринимателя - ФИО, для юридического лица – полное  
наименование)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес регистрации по  
месту жительства для физического лица, в том числе  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, телефон)

**ЗАЯВКА**  
**на согласовании мест (площадок) накопления твёрдых**  
**коммунальных отходов**

Прошу согласовать создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных  
отходов на территории Гадалейского сельского поселения:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:
  - 1.1. адрес: \_\_\_\_\_;
  - 1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_.
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:
  - 2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): \_\_\_\_\_;
  - 2.2. площадь покрытия \_\_\_\_\_ кв. м;
  - 2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.): \_\_\_\_\_;
  - 2.4. общий объём емкостей \_\_\_\_\_ куб. м;
  - 2.5. площадь площадки (объём бункера) для крупногабаритных отходов \_\_\_\_\_ кв. м (куб. м);
  - 2.6. норма накопления отходов м<sup>3</sup>/год \_\_\_\_\_;
  - 2.7. ограждение по периметру с трёх сторон (есть/нет) \_\_\_\_\_;
  - 2.8. информационный аншлаг (есть/нет) \_\_\_\_\_.
3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:
  - 3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом \_\_\_\_\_ м.
4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:
  - 4.1. для юридического лица:  
полное наименование: \_\_\_\_\_;  
ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_;  
фактический адрес: \_\_\_\_\_;
  - 4.2. для индивидуального предпринимателя:  
Ф.И.О.: \_\_\_\_\_;  
ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_;  
адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
контактные данные: \_\_\_\_\_ ;  
4.3. для физического лица:  
Ф.И.О.: \_\_\_\_\_ ;  
серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;  
адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

контактные данные: \_\_\_\_\_ .

5. Данные об источниках образования твёрдых коммунальных отходов, складированных на месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов:

наименование: \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

адрес(-а): \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) \_\_\_\_\_ кв. м;

количество жителей (учащихся, участников и т.д.): \_\_\_\_\_ человек;

контактные данные: \_\_\_\_\_ .

6. Место (площадка) накопления твёрдых коммунальных отходов будет создано в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявитель:

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

Приложение к заявке.

1. К заявке прилагаются следующие документы:

1.1. документы, подтверждающие статус заявителя:

- для юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявкой;

- для индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до дня её представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя);

- для физического лица – документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя);

1.2. схема территориального размещения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем «2Гис», «Гугл карты» и т.п.) с указанием расстояния до ближайших зданий, строений, сооружений.

*Предусмотренные в приложении документы представляются, если они не были представлены ранее, или сведения, содержащиеся в них, изменились.*

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов  
в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов на  
территории Гадалейского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
Главе Гадалейского сельского поселения  
(должность руководителя органа местного самоуправления,  
фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(для физического лица, в том числе индивидуального  
предпринимателя - ФИО, для юридического лица – полное  
наименование)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, юридический и почтовый адрес, адрес регистрации по  
месту жительства для физического лица, в том числе  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, телефон)

**ЗАЯВКА**

о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных  
отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных  
отходов на территории Гадалейского сельского поселения в реестр мест (площадок)  
накопления твёрдых коммунальных отходов:

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:
  - 1.1. адрес: \_\_\_\_\_;
  - 1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_.
2. Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:
  - 2.1. покрытие (асфальт, бетонная плита и т.д.): \_\_\_\_\_;
  - 2.2. площадь покрытия \_\_\_\_\_ кв. м;
  - 2.3. тип и количество емкостей (бункер, евроконтейнер, заглубленный контейнер и т.д.): \_\_\_\_\_;
  - 2.4. общий объём емкостей \_\_\_\_\_ куб. м;
  - 2.5. площадь площадки (объём бункера) для крупногабаритных отходов \_\_\_\_\_ кв. м (куб. м);
  - 2.6. норма накопления отходов м<sup>3</sup>/год \_\_\_\_\_;
  - 2.7. ограждение по периметру с трёх сторон (есть/нет) \_\_\_\_\_;
  - 2.8. информационный аншлаг (есть/нет) \_\_\_\_\_.
3. Данные о соблюдении санитарных норм и правил:
  - 3.1. минимальная удаленность от жилых домов, детских площадок, мест отдыха и занятий спортом \_\_\_\_\_ м.
4. Данные о собственнике места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов:
  - 4.1. для юридического лица:  
полное наименование: \_\_\_\_\_;  
ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_;  
фактический адрес: \_\_\_\_\_;  
контактные данные: \_\_\_\_\_;
  - 4.2. для индивидуального предпринимателя:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_;  
ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_;  
адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_;

контактные данные: \_\_\_\_\_;

4.3. для физического лица:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_;  
серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_;

контактные данные: \_\_\_\_\_.

5. Данные об источниках образования твёрдых коммунальных отходов, складированных на месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов:

наименование: \_\_\_\_\_;

адрес(-а): \_\_\_\_\_;

площадь многоквартирного дома (административного здания, предприятия, учебного заведения) \_\_\_\_\_ кв. м;

количество жителей (учащихся, участников и т.д.): \_\_\_\_\_ человек;

контактные данные: \_\_\_\_\_.

Заявитель:

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

Приложение к заявке.

1. К заявке прилагаются следующие документы:

1.1. документы, подтверждающие статус заявителя:

- для юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявкой;

- для индивидуального предпринимателя – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за месяц до дня ее представления, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, либо в электронном виде с электронной подписью, сформированная с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте регистрирующего органа, документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя);

- для физического лица – документ, удостоверяющий личность, доверенность (в случае обращения представителя);

1.2. схема территориального размещения места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000 (на базе геоинформационных систем «2Гис», «Гугл карты» и т.п.) с указанием расстояния до ближайших зданий, строений, сооружений.

*Предусмотренные в приложении документы представляются, если они не были представлены ранее, или сведения, содержащиеся в них, изменились.*



ФОРМА РЕШЕНИЯ

о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления  
твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления  
твёрдых коммунальных отходов на территории Гадалейского сельского поселения

РЕШЕНИЕ

о включении/об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления  
твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления  
твёрдых коммунальных отходов

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, администрацией Гадалейского сельского поселения в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении/об отказе во включении  
(нужное указать)

сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов по адресу(-ам):

\_\_\_\_\_

в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов собственнику места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_

в лице заявителя: \_\_\_\_\_,

действующего на основании: \_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_  
(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

(в случае принятия решения об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов указывается основание такого отказа, предусмотренное пунктом 25 Правил обустройства мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов и ведения их реестра, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 1039, и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления твёрдых коммунальных отходов и территорию обслуживания в соответствии с требованиями правил благоустройства, требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

в случае изменения сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов (адресной привязки, местоположения, количества и типа контейнеров и др.) направить в администрацию Гадалейского сельского поселения извещение на бумажном носителе для внесения изменений в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов.

\_\_\_\_\_ (должность)

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к постановлению администрации  
Гадалейского сельского поселения Тулунского  
муниципального района от 22.04.2024 г. № 39

ФОРМА РЕЕСТРА

мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

РЕЕСТР

мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов

№ п/п	Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО (сведения об адресе и (или) географических координатах)	Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО (сведения об используемом покрытии, площади, количестве размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема)	Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО (для ЮЛ: полное наименование и ОГРН записи в ЕГРЮЛ, адрес; для ИП: Ф.И.О., ОГРН записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства; для ФЛ: Ф.И.О., серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные)	Данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складированы в местах (на площадках) накопления ТКО (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складированные в соответствующих местах (на площадках) накопления ТКО)
1.				
2.				
...				

Приложения:

1. Схемы размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Тулунский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» апреля 2024 г.

№ 40

с. Гадалей

**«Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации муниципальными служащими администрации Гадалейского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.08.2004 №259-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 №984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения», руководствуясь Уставом Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. Порядок прохождения диспансеризации муниципальными служащими администрации Гадалейского сельского поселения согласно приложению № 1.
  - 1.2 Перечень должностей муниципальной службы в администрации Гадалейского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны проходить диспансеризацию согласно приложению № 2.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Информационный вестник» и на

официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского  
сельского поселения



А.Н. Иванов

Исп. Ведущий аналитик  
Н.Л. Максимова

**ПОРЯДОК**  
**прохождения диспансеризации муниципальными служащими**  
**администрации Гадалейского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила прохождения диспансеризации лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы администрации Гадалейского сельского поселения, Тулунского муниципального района (далее - муниципальные служащие), а также выдачи заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению.

2. Под диспансеризацией, применительно к настоящему Порядку, понимается комплекс мероприятий, проводимых с целью определения рисков развития заболеваний, раннего выявления имеющихся заболеваний, в том числе препятствующих прохождению муниципальной службы, сохранения и укрепления физического и психического здоровья муниципального служащего.

3. Диспансеризация муниципальных служащих осуществляется за счёт средств бюджета Гадалейского сельского поселения, Тулунского муниципального района (далее - Гадалейское сельское поселение) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности (далее - медицинское учреждение).

В случае отсутствия в медицинском учреждении, осуществляющем диспансеризацию муниципальных служащих, лицензии на медицинскую деятельность по отдельным видам работ (услуг), необходимых для проведения диспансеризации в полном объёме, указанным медицинским учреждением заключаются муниципальные контракты с медицинскими организациями, имеющими лицензии на соответствующие виды деятельности, о привлечении медицинских работников этих организаций.

4. Диспансеризация муниципальных служащих проводится ежегодно врачами-специалистами с использованием лабораторных и функциональных исследований в следующем объёме:

- 1) осмотр врачами-специалистами;
- 2) проведение лабораторных и функциональных исследований.

5. Диспансеризация муниципальных служащих проводится в служебное время в течение календарного года в соответствии с графиком прохождения диспансеризации муниципальными служащими, утверждённым представителем нанимателя (работодателем).

6. Муниципальные служащие проходят диспансеризацию в сроки, установленные графиком.

В случае невозможности прохождения диспансеризации в установленные сроки по уважительным причинам сроки её прохождения согласуются с представителем нанимателя (работодателем).

7. Для прохождения диспансеризации представитель нанимателя (работодатель) составляет поименный список муниципальных служащих и направляет его за два месяца до начала диспансеризации в соответствующее медицинское учреждение.

8. Медицинское учреждение на основании полученного от представителя нанимателя (работодателя) поименного списка муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации, утверждает совместно с представителем нанимателя (работодателем) календарный план проведения диспансеризации.

9. На муниципального служащего, явившегося для прохождения диспансеризации, в регистратуре медицинского учреждения подбирается (или заполняется) учётная форма № 025/у-04 «Медицинская карта амбулаторного больного», (далее - амбулаторная карта), которая передается в отделение (кабинет) медицинской профилактики или иное структурное подразделение медицинского учреждения, на которое возложены функции по организации проведения диспансеризации муниципальных служащих (далее - кабинет (отделение) медицинской профилактики).

В кабинете (отделении) медицинской профилактики заполняются разделы учётной формы № 025/у-ГС «Паспорт здоровья» (далее - Паспорт здоровья), после чего муниципальный служащий направляется к врачам-специалистам и на диагностические исследования, проводимые в рамках диспансеризации.

10. Врачи-специалисты, принимающие участие в проведении диспансеризации муниципальных служащих, заносят результаты проведённых ими в рамках диспансеризации обследований в амбулаторную карту муниципального служащего и учётную форму № 131/у-ГС «Карта учёта диспансеризации государственного гражданского служащего и муниципального служащего» (далее - Карта).

Результаты проведённых лабораторных и функциональных исследований и результаты обследований врачей-специалистов обобщаются в кабинете (отделении) медицинской профилактики и передаются врачу-терапевту, ответственному за проведение диспансеризации (далее - врач-терапевт).

11. В случае выявления у муниципального служащего признаков заболевания врач-терапевт направляет его на дополнительную консультацию к врачам-специалистам и дополнительные обследования.

Дополнительные консультации, дополнительные обследования и лечение в амбулаторно-поликлинических и стационарных условиях не входят в объём диспансеризации.

В случае отсутствия в медицинском учреждении, проводящем диспансеризацию муниципальных служащих, врачей-специалистов, лабораторного и диагностического оборудования, необходимого для проведения дополнительных консультаций и обследований, врач-терапевт направляет муниципального служащего в другие медицинские учреждения.

12. При прохождении диспансеризации на каждое посещение муниципальным служащим врача-специалиста заполняется учётная форма № 025/у-12 «Талон амбулаторного пациента», с отметками литерами «МС».

13. После обследования муниципального служащего, проведённого в соответствии с установленным настоящим Порядком объёмом диспансеризации, врач-терапевт с учётом заключений врачей-специалистов, принимающих участие в проведении диспансеризации, и результатов лабораторных и функциональных исследований определяет гражданину соответствующую группу состояния здоровья:

I группа - практически здоровые, не нуждающиеся в дальнейшем диспансерном наблюдении. С ними проводится профилактическая беседа и даются рекомендации по здоровому образу жизни;

II группа - с риском развития заболевания, нуждающиеся в проведении профилактических мероприятий;

III группа - нуждающиеся в дополнительном обследовании для уточнения (установления) диагноза в условиях амбулаторно-поликлинического учреждения;

IV группа - нуждающиеся в дополнительном обследовании и лечении заболевания, выявленного во время диспансеризации, в стационарных условиях;

V группа - с впервые выявленными заболеваниями или наблюдающиеся по хроническому заболеванию и имеющие показания для оказания высокотехнологичной медицинской помощи.

Муниципальным служащим, отнесённым к II, III, IV, V группам состояния здоровья, имеющим риски развития каких-либо заболеваний, в зависимости от выявленных факторов риска врачом-терапевтом на основании заключений врачей-специалистов составляется индивидуальная программа профилактических мероприятий.

14. После проведения диспансеризации копия заполненной Карты передаётся с согласия муниципального служащего в медицинское учреждение по месту его динамического наблюдения (или в медицинское учреждение по его месту жительства в случае отсутствия прикрепления к медицинскому учреждению) для наблюдения врачом - участковым терапевтом и, при наличии показаний, врачами-специалистами, а также для осуществления индивидуальных программ профилактических мероприятий.

15. При установлении у муниципального служащего заболевания, требующего оказания высокотехнологичной медицинской помощи, медицинское учреждение, осуществляющее динамическое наблюдение за ним, направляет его на оказание высокотехнологичной медицинской помощи в порядке, установленном законодательством.

Копия заполненной Карты может быть передана на руки муниципальному служащему с рекомендациями обратиться в медицинское учреждение для дальнейшего наблюдения врачами-специалистами или для осуществления индивидуальных программ профилактических мероприятий.

16. По окончании прохождения диспансеризации врач-терапевт заполняет Паспорт здоровья, в котором отмечаются результаты осмотров врачей-специалистов (включая дополнительные консультации), исследований (включая дополнительные), проведенных в процессе осуществления диспансеризации, вписываются группа состояния здоровья, заключения (рекомендации) врачей-специалистов и общее заключение врача-терапевта с рекомендациями по проведению профилактических мероприятий и лечению.

Паспорт здоровья хранится у муниципального служащего.

17. Медицинское учреждение на основании результатов диспансеризации муниципального служащего выдает ему заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), подписываемое врачебной комиссией медицинского учреждения (далее - Заключение).

В случае если муниципальному служащему по результатам диспансеризации выдано Заключение о наличии заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы, медицинское учреждение, выдавшее соответствующее Заключение, направляет его копию в администрацию Гадалейского сельского поселения в 10-дневный срок.

Заключение, выданное муниципальному служащему по результатам диспансеризации, действительно до прохождения следующей диспансеризации.

Заключение приобщается к личному делу муниципального служащего.

18. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в администрацию Гадалейского сельского поселения Заключение, выданное медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности.

Гражданин, обратившийся для получения Заключения в связи с поступлением на муниципальную службу, предъявляет медицинскому учреждению паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Обследования с целью установления диагноза заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению, в медицинских учреждениях осуществляются за счёт средств обязательного медицинского страхования в соответствии с программами государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи.

Заключение, выданное гражданину, поступающему на муниципальную службу, действительно в течение одного года.

19. При изменении места прохождения муниципальной службы гражданин или муниципальный служащий, обратившийся в течение года после прохождения им диспансеризации муниципального служащего в медицинское учреждение для получения Заключения, предъявляет медицинскому учреждению паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и Паспорт здоровья.

Заключение выдаётся медицинским учреждением на основании сведений, содержащихся в Паспорте здоровья, без проведения повторного осмотра и действительно до прохождения следующей диспансеризации.

Приложение №2 к постановлению администрации  
Гадалейского сельского поселения Тулунского  
муниципального района от 22.04.2024 г. № 40

**Перечень  
должностей муниципальной службы в администрации Гадалейского  
сельского поселения, при замещении которых муниципальные  
служащие обязаны проходить диспансеризацию**

1. Главный специалист администрации Гадалейского сельского поселения.
2. Специалист администрации Гадалейского сельского поселения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТУЛУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАДАЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«22» апреля 2024 г.**

**№ 41**

**с. Гадалей**

***«Об утверждении Положения о проведении  
обязательных предварительных и периодических  
медицинских осмотров работников  
администрации Гадалейского  
сельского поселения»***

В соответствии с требованиями статьей 214, 220 и 215 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации 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», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31.12.2020 № 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», руководствуясь Уставом Гадалейского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников администрации Гадалейского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Гадалейского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гадалейского  
сельского поселения

А.Н. Иванов

**Положение**  
**о проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников администрации Гадалейского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников администрации Гадалейского сельского поселения Тулунского муниципального района (далее - Положение) устанавливает правила проведения обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований) при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников администрации Гадалейского сельского поселения Тулунского муниципального района (далее - администрация Гадалейского сельского поселения).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями статьей 214, 220 и 215 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом 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», Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

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 №29н, далее по тексту именуется «Порядок».

1.3. 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.

1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях 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, выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

1.5. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских

рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

1.6. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее - медицинские организации).

Уполномоченный представитель администрации Гадалейского сельского поселения заключает договор с медицинской организацией на проведение предварительных и периодических осмотров.

Периодический осмотр работников может проводиться мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов медицинской организации.

Работники администрации Гадалейского сельского поселения перед проведением периодических осмотров мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов проходят в медицинских организациях диагностические исследования.

1.7. Действие настоящего Положения распространяются на всех работников администрации Гадалейского сельского поселения.

1.8. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на администрацию Гадалейского сельского поселения.

## **2. Порядок проведения предварительных осмотров**

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, главой администрации Гадалейского сельского поселения или его уполномоченным представителем.

2.2. Направление заполняется на основании утверждённого списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц). В направлении указываются:

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

Направление подписывается уполномоченным представителем администрации Гадалейского сельского поселения с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

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

Глава администрации Гадалейского сельского поселения (его представитель) организует учёт выданных направлений, в том числе в электронном виде.

2.3. В списке лиц указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

Список утверждается распоряжением главы Гадалейского сельского поселения.

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 (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Медицинская организация, проводящая медицинский осмотр, может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.5. 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 которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.6. Предварительный осмотр является завершённым в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объёме, установленном договором между медицинской организацией и администрацией Гадалейского сельского поселения, в соответствии с приложением к Порядку, с учётом результатов ранее проведённых (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

2.7. По окончании прохождения работником администрации Гадалейского сельского поселения предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам (далее - Заключение).

В Заключении указываются:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол лица, поступающего

на работу;

- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;
- наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ;
- результаты предварительного осмотра: медицинские противопоказания к работе выявлены (перечислить вредные факторы или виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания) или медицинские противопоказания к работе не выявлены; группа здоровья лица, поступающего на работу.

2.8. Заключение составляется в трёх экземплярах, один экземпляр которого не позднее 5 рабочих дней выдаётся лицу, поступающему на работу, второй экземпляр Заключения приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий - направляется в администрацию Гадалейского сельского поселения.

### **3. Порядок проведения периодических осмотров**

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника администрации Гадалейского сельского поселения, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры в администрации Гадалейского сельского поселения проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные Приложением к Порядку.

В случае введения в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации проведение периодических осмотров, указанных в приложении к Порядку, за исключением пунктов 23 - 27, а также случаев, когда условия труда отнесены к подклассам 3.3 и 3.4 в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», по решению работодателя может быть отложено, но не более чем на 6 месяцев.

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

3.4. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании выданного главой администрации Гадалейского сельского поселения направления на внеочередной медицинский осмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и/или после нетрудоспособности работника.

3.5. В списке работников администрации Гадалейского сельского поселения, подлежащих периодическим осмотрам, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименования вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.6. На основании списка работников администрации Гадалейского сельского поселения, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (далее - поименные списки).

В поименных списках указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

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

3.7. Поименные списки составляются и утверждаются главой администрации Гадалейского сельского поселения (его уполномоченным представителем) не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются администрацией Гадалейского сельского поселения в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

3.8. Перед проведением периодического осмотра глава администрации Гадалейского сельского поселения (его уполномоченный представитель) обязан вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 9 Порядка.

3.9. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения от администрации Гадалейского сельского поселения поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с администрацией Гадалейского сельского поселения (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

3.10. Глава администрации Гадалейского сельского поселения (его уполномоченным представителем) не позднее чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.11. Для прохождения периодического осмотра работник администрации Гадалейского сельского поселения обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в п. 2.4 настоящего Положения.

3.12. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, указанные в п. 2.5 настоящего Положения.

3.13. Периодический осмотр является завершённым в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и администрацией Гадалейского сельского поселения, в соответствии с приложением к Порядку, с учётом результатов ранее проведённых (не позднее одного года) медицинских осмотров, диспансеризации.

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику администрации Гадалейского сельского поселения выдаётся справка о необходимости дополнительного медицинского обследования.

В администрацию Гадалейского сельского поселения направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим периодический осмотр с учётом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Указанные в абзаце втором настоящего пункта дополнительные обследования не входят в медицинский осмотр и осуществляются в соответствии с законодательством об охране здоровья граждан за счёт средств обязательного медицинского страхования.

3.14. По окончании прохождения работником администрации Гадалейского сельского поселения периодического осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам в соответствии с пунктом 16 к Порядка.

3.15. 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 в администрацию Гадалейского сельского поселения, четвертый - в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания, пятый - по письменному запросу в Фонд социального страхования с письменного согласия работника.

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

3.17. На основании результатов периодического осмотра работнику администрация Гадалейского сельского поселения 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.

#### **4. Порядок отстранения работников администрации при выявлении медицинских противопоказаний**

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к труду работодатель обязан отстранить работника администрации Гадалейского сельского поселения от выполнения трудовых обязанностей.

4.2. Работник администрации Гадалейского сельского поселения, не прошедший обязательный предварительный или периодический медосмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден. Если работник уклоняется от прохождения медосмотра, работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности (ст. 76 ТК РФ, подп. «в» п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2). Основанием для издания распоряжения об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт не прохождения медосмотра.

4.3. Издав распоряжение о направлении на медосмотр, работодатель имеет возможность контролировать его исполнение работником (работниками). Если по истечении установленного срока работодатель по вине работника администрации Гадалейского сельского поселения так и не получит заключительный акт по итогам медосмотра, то он обязан отстранить работника от работы и вправе применить к нему дисциплинарное взыскание.

4.4. По общему правилу решение работодателя об отстранении работника от работы оформляется распоряжением главы администрации Гадалейского сельского

поселения и принимается к учёту централизованной бухгалтерией, поскольку приостанавливается выплата зарплаты (ч. 3 ст. 76 ТК РФ).

4.5. Если в соответствии с медицинским заключением работник администрации Гадалейского сельского поселения нуждается в переводе на легкий труд на другую работу на срок до четырех месяцев, а соответствующая работа в администрации Гадалейского сельского поселения отсутствует, то глава администрации обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы зарплата работнику не начисляется.

4.6. Если в соответствии с медицинским заключением работник администрации Гадалейского сельского поселения нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отсутствии в администрации Гадалейского сельского поселения соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании пункта 8 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

## **5. Действия при отказе работника администрации от прохождения медосмотра**

5.1. Работник администрации Гадалейского сельского поселения, не прошедший обязательный предварительный или периодический медосмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока такой осмотр не будет пройден.

5.2. Если работник уклоняется от прохождения медосмотра, работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности (ст. 76 ТК РФ, подп. «в» п. 35 постановления Пленума Верховного суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2). Основанием для издания распоряжения об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт не прохождения медосмотра.

При обнаружении оснований, достаточных для отстранения работника администрации Гадалейского сельского поселения от работы, необходимо этот факт зафиксировать документально.

Таким документом может являться:

- объяснительная записка работника о не прохождении осмотра;
- письменный отказ работника 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.

5.3. Далее на основании подтверждающих документов издается распоряжение об отстранении работника администрации Гадалейского сельского поселения от работы.

5.4. В распоряжении указываются причины отстранения работника администрации Гадалейского сельского поселения от работы и указывается срок отстранения.

Указывается формулировка «до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы». Если на момент составления распоряжения есть возможность достоверно определить срок отстранения, то в распоряжении указывается конкретная дата.

Глава администрации Гадалейского сельского поселения отстраняет от работы работника 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 РФ).

5.5. В распоряжении указывается порядок оплаты на период отстранения. Зарплата за время отстранения сотрудника не начисляется. Исключение составляют случаи отстранения, когда работник администрации Гадалейского сельского поселения не по своей вине не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медосмотр (обследование).

5.6. В распоряжении также указывается строка «Основание», перечисляются все документы, подтверждающие законность и обоснованность издания распоряжения.

5.7. С распоряжением об отстранении от работы в связи с не прохождением обязательного периодического медицинского осмотра, работник должен быть ознакомлен под личную подпись.