



# ЧАСТНАЯ ОХРАНА НА ДОНУ

Информационно-аналитический вестник частной охраны

№ 71

23 января 2017 г.

## МИНИ ВЕРСИЯ



## Уважаемые руководители!

И снова предлагаем Вашему вниманию новинки нормативно-правовых актов для повседневной работы.

### 1. «Пожарные» проверки: утвержден новый регламент проведения

МЧС обновило правила назначения и проведения проверок соблюдения требований пожарной безопасности. Среди прочего, документом устанавливается риск-ориентированный подход пожарного надзора.

**Источник:** [\(см. в полной версии Вестника\)](#)

От того, какая категория риска присвоена объекту, зависит периодичность проведения плановых проверок.

А именно:

- для категории высокого риска - один раз в 3 года;
- для категории значительного риска - один раз в 4 года;
- для категории среднего риска - не чаще чем один раз в 7 лет;
- для категории умеренного риска - не чаще чем один раз в 10 лет.

В отношении объектов категории низкого риска плановые проверки не будут проводиться совсем.

Критерии отнесения объектов к соответствующим категориям риска установлены

**Постановлением Правительства РФ** [\(см. в полной версии Вестника\)](#).

### 2. Налоговиков не надо просить о замене штрафа предупреждением

Если КоАП РФ предусматривает возможность замены административного штрафа предупреждением, то ИФНС должна сделать такую замену автоматически.

**Источник:** [Письмо ФНС \(см. в полной версии Вестника\)](#)

То есть нарушителю не обязательно подавать соответствующее ходатайство. Безусловно, при условии, что провинившийся относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, а нарушение признается впервые совершенным.

### 3. Налоговая служба утвердила новую форму Акта совместной сверки расчетов

**Источник:** [Приказ ФНС от 16.12.2016 № ММВ-7-17/685@](#)

По сравнению со старой формой новый Акт особых изменений не претерпел.

Обновление формы связано с тем, что сверку налоговики теперь будут проводить не только по налогам и сборам, но и по страховым взносам.

Напомним, что сверка проводится в обязательном порядке в следующих случаях **(п.3 Регламента, утв. Приказ ФНС от 09.09.2005 N САЭ-3-01/444@)**:

- по инициативе плательщика;
- если организация является крупнейшим налогоплательщиком. Тогда сверка проводится ежеквартально;
- при ликвидации/реорганизации компании;
- при снятии с учета в связи с переходом в другую ИФНС.

### 4. Как направить работника на медосмотр (рекомендации для кадровика)

Организовывать медицинские осмотры – задача работодателя. Кадровик должен правильно и в срок оформить документы, чтобы сотрудники и соискатели

своевременно посетили врачей. Если сотрудник не пройдет обязательный осмотр, его отстраняют от работы, а новичка вообще не допускают ([ст. 76 ТК РФ](#)).

Многие кадровики, чтобы обезопасить себя, проводят медосмотры для всех сотрудников. Это лишнее: проходить обследования должны не все работники.

Разберем, кого направить на медосмотр и как это правильно оформить.

### **Выясните, для кого медосмотры обязательны**

Прежде чем организовать медицинское обследование работников, уточните, для кого оно обязательно. В первую очередь обратите внимание на соискателей до 18 лет. Работодатель не вправе заключать трудовой договор с будущим сотрудником без предварительного медосмотра, если он несовершеннолетний ([ст. 266 ТК РФ](#)). Это условие не зависит от должности или профессии.

Закон устанавливает и другие категории сотрудников, которым требуется обязательное медицинское обследование, и не только при приеме на работу.

### **Категории работников, для которых медицинские осмотры **обязательны**:**

***(см. таблицу в полной версии Вестника).***

Обязательные медосмотры могут быть предварительные, периодические, внеочередные ([ст. 213 ТК РФ](#), п. 1, 18 Порядка, утвержденного [приказом от 12 апреля 2011 г. № 302н](#)).

Для отдельных категорий сотрудников требуются обязательные медосмотры в начале, в течение или в конце рабочего дня ([ч. третья ст. 213 ТК РФ](#)). Несовершеннолетних сотрудников направляйте на обследование ежегодно до возраста 18 лет ([ст. 266 ТК РФ](#)). Если работник трудится во вредных условиях, до 21 года работодатель должен организовывать для него периодические медицинские осмотры ежегодно.

### **Заключите договор с медицинским учреждением**

Найдите медицинскую организацию, которая имеет право проводить обследования. Предварительные и периодические осмотры проводят медицинские организации любой формы собственности, которые имеют лицензию на это и на экспертизу профессиональной пригодности ([п. 4 приказа Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н](#), далее – [Приказ № 302н](#)). Проверьте, указан ли в действующей лицензии интересующий вид деятельности. Заключайте договор с медицинской организацией, которая имеет лицензию на срок не менее трех лет ([п. 2.3 Методических рекомендаций, утвержденных Минздравсоцразвития России 14 декабря 2005 г.](#)).

Работодатель организует медосмотры за свой счет.

Проводят их на возмездной основе медицинские организации на основании договора. Поэтому, прежде чем заключать его, проанализируйте стоимость осмотров. Проверьте, чтобы договор содержал:

- предмет;
- сведения о лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- перечень платных медицинских услуг;
- условия и сроки, в которые предоставляют услуги;
- стоимость работы и порядок расчета;
- ответственность сторон ([постановление Правительства РФ от 4 октября 2012 г. № 1006](#)).

## Издайте приказ о порядке медосмотров

После того как заключили договор, оформите порядок направления работников на медицинские осмотры внутри организации. Единую форму приказа закон не предусматривает. Издайте его в произвольной форме, отразите организацию осмотров **(что указывается в приказе и образце приказа см. в полной версии Вестника)**.

## Составьте списки работников для медосмотра

Чтобы направить сотрудников на медицинское обследование, подготовьте два списка: для территориального органа Роспотребнадзора и медицинской организации (**п. 21, 23 Приложения № 3 к Приказу № 302н**).

### Для территориального органа Роспотребнадзора

Определите работников, для которых предварительный и периодический медицинский осмотр обязателен.

Составьте список, в котором укажите наименование профессии или должности согласно штатному расписанию и наименование вредного производственного фактора (**п. 20 Приложения № 3 к Приказу № 302н**). Список утвердите в общем порядке и направьте в территориальный орган Роспотребнадзора по месту нахождения компании **не позднее чем через 10 дней**.

### Для медицинской организации

На основании перечня должностей, для которых предварительный и периодический медицинский осмотр обязателен, составьте поименный список работников для медосмотра **(см. образец списка в полной версии Вестника)**.

За два месяца до согласованной даты медосмотра направьте поименные списки в медицинскую организацию.

Получите календарный план периодического осмотра не позднее чем за 14 дней до начала медицинского обследования сотрудников (**п. 23, 25 Приложения № 3 к Приказу № 302н**).

## Оформите направление в медицинское учреждение

За 10 дней до начала периодического осмотра ознакомьте работников с его календарным планом. На основании списка вручите сотрудникам направления на обследование под подпись.

Форму разработайте самостоятельно и утвердите у руководителя **(что указывается в направлении и образце направления см. в полной версии Вестника)**.

По результатам осмотра работник получает медицинское заключение и предоставляет работодателю (**Порядок, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 2 мая 2012 г. № 441н**).

## Нормативная база:

Документ	Поможет вам
<a href="#">Статья 213 ТК РФ</a>	Узнать, какие виды медицинских осмотров должны проходить работники
<a href="#">Приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н</a>	Уточнить порядок предварительных и периодических осмотров



E-mail: [partnerstvo\\_nsb@mail.ru](mailto:partnerstvo_nsb@mail.ru)

Тел.-факс: (863) 223-23-21

Донской Региональный Центр



Частное Учреждение ДДПО

Наш сайт: <http://drcpk-don.ru/>

E-mail: [drcpk-elita@mail.ru](mailto:drcpk-elita@mail.ru)



Наш сайт: <http://cube-don.ru>

E-mail: [ooo\\_kub\\_rnd@mail.ru](mailto:ooo_kub_rnd@mail.ru)

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДПО



**ПРАВО ПОРЯДОК**

Наш сайт: <http://pravoporyadok-don.ru>

E-mail: [nou@aanet.ru](mailto:nou@aanet.ru)

Ждём Вас по адресу:  
344064, Ростов-на-Дону, ул. Таганрогская, 73  
(863) 223-23-21, (863) 223-23-32, (863) 223-31-22, (863) 223-25-22