|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью**  **«Синица»** | | | | | | |
| ПРИКАЗ | | | | | | |
| «03» марта 2022 года | | |  | | № 24-ОТ | |
| Москва | | | | | | |
| **О порядке проведения обязательного психиатрического освидетельствования**  **(далее – ОПО)** | | | | | | |
| В соответствии со ст. 214 и 220 Трудового кодекса РФ и Приказа Минздрава России от 20.05.2022 N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование", | | | | | | |
| **ПРИКАЗЫВАЮ:** |  | | | | | |
| 1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Перечень должностей работников подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию (далее – Перечень на ОПО) (Приложение №1). 2. **Ответственному за координирование организации, обеспечения и контроля соблюдения требований охраны труда работников организации (Специалист по охране труда),** согласно 220 статьи ТК РФ: 3. заключить договор с медицинской организацией, имеющей лицензию на проведение ОПО; 4. при изменении штатного расписания актуализировать Перечень на ОПО; 5. передать форму направления Специалисту по кадрам; 6. отслеживать сроки повторного ОПО работников и своевременно составлять списки на повторное освидетельствование. 7. **Ответственному лицу за прием сотрудников, оформление трудовых договоров (Специалист по кадрам)** перед приемом новых работников, должности которых указаны в перечне: 8. оформлять направление на ОПО; 9. выдать направление работнику и направить в медицинское учреждение; 10. осуществлять контроль прохождения ОПО новыми работниками согласна действующего Законодательства; 11. оформлять трудовой договор с работником, только после предоставления им Решения комиссии о прохождении ОПО; 12. хранить решение комиссии по результатам ОПО в личных делах работников. 13. **Ответственному за обеспечение безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников (Руководитель отдела):** 14. организовать своевременное направление работников на повторное ОПО (1 раз в 5 лет); 15. не допускать к выполнению работ работников, не прошедших в установленном порядке ОПО, или имеющих по результатам освидетельствования противопоказания к выполнению работ; 16. информировать работников подразделения, что прохождение ОПО является обязанностью работника (статья 215 ТК РФ), неявка работника для прохождения ОПО без уважительных причин является основанием для отстранения от работы, на время отстранения заработная плата не начисляется и не выплачивается (статья 76 ТК РФ); 17. в случае не прохождения работником ОПО, отстранять и не допускать к выполнению работ, по которым есть противопоказания. Работнику разрешается выполнять должностные обязанности, не связанные с опасными и вредными условиями труда, по которым необходим ОПО. 18. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой. | | | | | | |
| Генеральный директор | |  | |  | | С.С. Сидоров |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **С приказом ознакомлен:** |  |  |  |
| Главный инженер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | П.П. Петров | \_\_\_\_.\_\_\_\_.2022 г. |
| Специалист по охране труда | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.И. Иванов | \_\_\_\_.\_\_\_\_.2022 г. |
| Руководитель отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.А. Андреев | \_\_\_\_.\_\_\_\_.2022 г. |
| Специалист по кадрам | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ФИО | \_\_\_\_.\_\_\_\_.2022 г. |