

# Памятка работодателю

## Что делать после проведения специальной оценки условий труда

**Главное, что нужно знать.** Использовать результаты спецоценки можно только после того, как сведения внесены во ФГИС СОУТ. Гарантии и компенсации за работу во вредных условиях, а также действие декларации при 2-м классе назначаются с момента выгрузки отчёта во ФГИС — не раньше.

Выгрузка результатов во ФГИС — обязанность экспертной организации. От работодателя после получения отчёта требуется пять действий.

**Отсчёт всех сроков идёт от даты утверждения отчёта.** Это дата, которую председатель комиссии проставляет на титульном листе. Не дата замеров, не дата получения отчёта и не дата выгрузки во ФГИС.

### Действие 1. Утвердить отчёт

**Срок:** не позднее 30 календарных дней с момента получения отчёта от экспертной организации (ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ).

Все члены комиссии знакомятся с документами и подписывают их, после чего председатель комиссии утверждает отчёт. Подписать нужно каждый документ из состава отчёта:

- титульный лист отчёта о проведении СОУТ;
- сводную ведомость результатов;
- перечень рабочих мест, на которых проводилась спецоценка;
- перечень рабочих мест, на которых спецоценка будет проводиться;
- заключение эксперта по результатам идентификации производственных факторов;
- перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда;
- карты СОУТ по каждому рабочему месту.

**Дата, поставленная на титульном листе, и есть дата утверждения отчёта.** От неё отсчитываются сроки всех остальных действий, поэтому её стоит зафиксировать сразу и сообщить всем, кто участвует в процедуре.

### Действие 2. Вернуть титульный лист экспертной организации

**Срок:** 3 рабочих дня со дня утверждения отчёта.

Титульный лист передаётся в двух экземплярах: один остаётся у работодателя, второй — утверждённый и подписанный — возвращается организации, проводившей спецоценку. Без него результаты не будут выгружены во ФГИС, а значит не вступят в силу.

Направить можно сканом на электронную почту и оригиналом почтовым отправлением. У работодателя должен остаться документ, подтверждающий отправление.

### Действие 3. Ознакомить работников с картами СОУТ

**Срок:** 30 календарных дней со дня утверждения отчёта (ч. 5 ст. 15 Закона № 426-ФЗ).

Работника знакомят с картой спецоценки его рабочего места — не с отчётом целиком. Ознакомление письменное, под подпись.

В срок не входят периоды, когда работник отсутствовал: временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, междувахтовый отдых.

**Где расписывается работник.** При первичном ознакомлении — в самой карте СОУТ, для этого в ней предусмотрены строки. Отдельный лист оформляют, когда строк в карте не осталось: например, сотрудник уволился и на его место пришёл новый. Такой лист называется дополнением к карте, требований к его форме нормативно не установлено. Оба бланка приведены в конце памятки.

## Действие 4. Разместить сводные данные на сайте

**Срок:** 30 календарных дней со дня утверждения отчёта (ч. 6 ст. 15 Закона № 426-ФЗ).

Обязанность возникает только при наличии у организации официального сайта. Размещаются два документа:

- сводная ведомость результатов спецоценки;
- перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда.

**Отчёт целиком публиковать не нужно и нельзя.** В картах и протоколах содержатся персональные данные работников. На сайт выкладываются только сводная ведомость и перечень мероприятий.

## Действие 5. Подать декларацию в инспекцию труда

**Срок:** 30 рабочих дней со дня утверждения отчёта.

Декларация подаётся, если в сводной ведомости есть рабочие места со 2-м классом условий труда, — в государственную инспекцию труда своего региона, в двух экземплярах. К ней прикладываются:

- сопроводительное письмо с описью вложения (образец — в конце памятки);
- копия сводной ведомости;
- копия титульного листа отчёта о проведении СОУТ;
- копия заключения эксперта по результатам проведения СОУТ.

Направить пакет можно тремя способами: почтовым отправлением ценным письмом с описью вложения, нарочно или по электронной почте с усиленной квалифицированной электронной подписью организации.

После выполнения этих пяти действий работа по специальной оценке условий труда считается завершённой.

**Ответственность.** Нарушение установленного порядка проведения спецоценки или её непроведение влечёт штраф на юридическое лицо до 80 000 рублей (ч. 2 ст. 5.27.1 КоАП РФ).

## Сроки одной таблицей

| Действие                                                     | Срок                                                 | Основание                        |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Утвердить отчёт                                              | 30 календарных дней с получения отчёта               | ч. 2 ст. 15 № 426-ФЗ             |
| Вернуть утверждённый титульный лист экспертной организации   | 3 рабочих дня с даты утверждения                     | Условия договора                 |
| Ознакомить работников с картами СОУТ                         | 30 календарных дней с даты утверждения               | ч. 5 ст. 15 № 426-ФЗ             |
| Разместить сводную ведомость и перечень мероприятий на сайте | 30 календарных дней с даты утверждения               | ч. 6 ст. 15 № 426-ФЗ             |
| Подать декларацию в инспекцию труда                          | 30 рабочих дней с даты утверждения                   | № 426-ФЗ, приказ Минтруда № 406н |
| Выгрузка результатов во ФГИС СОУТ                            | 10 рабочих дней — обязанность экспертной организации | ст. 18 № 426-ФЗ                  |

## На будущее

### Пришёл новый сотрудник на место уволившегося

Оформите дополнение к карте соответствующего рабочего места на отдельном листе. В день приёма на работу ознакомьте нового сотрудника с условиями труда на его рабочем месте — покажите карту. В дополнении к карте он расписывается в том, что с условиями труда ознакомлен.

Проводить новую спецоценку из-за смены работника не нужно: оценивается рабочее место, а не человек.

### Появилось новое рабочее место или изменился техпроцесс

Внеплановая спецоценка проводится в течение 12 месяцев со дня ввода в эксплуатацию новых рабочих мест, а также со дня изменения техпроцесса или замены оборудования, способных повлиять на уровень воздействия вредных факторов (ст. 17 Закона № 426-ФЗ).

В день наступления такого случая нужно издать приказ и утвердить план-график проведения внеплановой спецоценки.

### Внеплановая спецоценка в течение 6 месяцев

Шестимесячный срок установлен для случаев:

- получено предписание государственного инспектора труда о проведении внеплановой спецоценки;
- изменился состав применяемых материалов или сырья, способных повлиять на уровень воздействия вредных факторов;
- изменились применяемые средства индивидуальной и коллективной защиты, способные повлиять на уровень воздействия вредных факторов;
- на рабочем месте произошёл несчастный случай (кроме случаев по вине третьих лиц) или выявлено профзаболевание, причиной которых стало воздействие вредных факторов;

— поступили мотивированные предложения профсоюза или иного представительного органа работников, в том числе по возражениям работника относительно результатов спецоценки.

## Остались вопросы

---

Центр охраны труда «Эко Старт» проводит специальную оценку условий труда с собственной аккредитованной лабораторией. Работаем с 2005 года, более 1000 организаций в 80 регионах.

Если по какому-то из пяти действий остались вопросы или нужно проверить готовые документы — позвоните, проконсультируем.

### **ООО «Эко Старт»**

Телефон: 8 (843) 564-47-90

Сайт: [eko-start.ru](http://eko-start.ru)

Адрес: 420080, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Декабристов, д. 156, оф. 33

*Памятка подготовлена Альбиной Хамитовой, руководителем ЦОТ «Эко Старт», экспертом по охране труда с 18-летним опытом. Материал носит справочный характер; при подготовке документов учитывайте специфику вашей организации.*

(наименование организации)

Отчёт № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

| №<br>п/п | Ф. И. О. работника | Должность,<br>структурное<br>подразделение | Номер<br>рабочего<br>места | Дата<br>ознакомления | Подпись<br>работника |
|----------|--------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|
| 1        |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 2        |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 3        |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 4        |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 5        |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 6        |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 7        |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 8        |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 9        |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 10       |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 11       |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 12       |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 13       |                    |                                            |                            |                      |                      |
| 14       |                    |                                            |                            |                      |                      |

Ознакомление провёл: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф. И. О.) (подпись)

**ДОПОЛНЕНИЕ**  
к карте № \_\_\_\_\_ специальной оценки условий труда

(наименование профессии, должности работника)

Оформляется, когда на рабочее место принят новый работник, а строки для подписей в карте СОУТ уже заполнены.

С результатами специальной оценки условий труда ознакомлен(ы):

[illegible]

**НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю государственной инспекции труда

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес инспекции)

**Сопроводительное письмо**

\_\_\_\_\_ в лице директора  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, направляет Вам  
декларацию соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда к  
отчёту о проведении специальной оценки условий труда под регистрационным номером ФГИС  
\_\_\_\_\_.

**Приложение:**

1. декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда — 2 экз.;
2. заверенная копия титульного листа отчёта о проведении СОУТ — 1 экз.;
3. заверенная копия заключения эксперта по результатам проведения СОУТ — 1 экз.;
4. заверенная копия сводной ведомости результатов проведения СОУТ — 1 экз.

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

М. П.