

ДОГОВОР № __ УБЛ на оказание услуг

г. Москва

«__» _____ 2024 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Димеко» (ООО «Димеко») в лице директора Якина Николая Петровича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и _____ (сокращенное наименование организации) в лице _____ (должность) _____ (ФИО), действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор № __ УБЛ на оказание услуг (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику медицинские услуги – проводить предсменные, предрейсовые, послесменные, послерейсовые медицинские осмотры работников Заказчика (далее – услуги, медицинские осмотры, ПРМО), а Заказчик обязуется принимать оказанные услуги и оплачивать их в порядке и на условиях, установленных настоящим Договором.

1.2. Исполнитель обязуется проводить ПРМО в соответствии с требованиями, установленными следующими нормативно-правовыми актами:

- Письмом Министерства здравоохранения РФ от 21.08.2003 № 2510/9468-03-32 «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств»;

- Приказом Министерства транспорта РФ от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 30.05.2023 № 266н «Об утверждении порядка и периодичности проведения предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) и перечня включаемых в них исследований» (далее – Приказ Минздрава РФ от 30.05.2023 № 266н);

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 30.11.2017 № 965н «Об утверждении порядка организации и оказания медицинской помощи с применением телемедицинских технологий».

1.3. Исполнитель оказывает услуги в рамках настоящего Договора на основании Лицензии на осуществление медицинской деятельности № Л041-01137-77/00334500 от 17.09.2019 (право пользования ПО Информационная система «МЕДБАНК» передано правообладателем АО «Медбэнк» на основании Лицензионного соглашения № 7Л от 31.01.2024).

1.4. Передача КПАДМК «ДИМЕКО» Заказчику производится транспортной компанией за счет Исполнителя или посредством самовывоза в соответствии со Спецификацией (Приложение № 1 к Договору) уполномоченными представителями Заказчика. Обязательства Исполнителя по передаче считаются выполненными с момента получения КПАДМК «ДИМЕКО» Заказчиком от перевозчика или непосредственно от Исполнителя и подписанием Заказчиком товарно-транспортной накладной (транспортной накладной, квитанции транспортной организации-перевозчика) о получении или акта приема-передачи КПАДМК «ДИМЕКО» уполномоченным представителем Заказчика.

1.5. Адрес доставки или самовывоза, количество КПАДМК «ДИМЕКО», ФИО и номер телефона ответственного лица со стороны Заказчика, Сведения для предоставления доступа в «Личный кабинет» в ПО Информационная система «МЕДБАНК» согласовываются Сторонами в Спецификации (Приложение № 1 к Договору).

1.6. В целях оказания услуг по настоящему Договору Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты перечисления авансового платежа в соответствии с п. 4.2 настоящего Договора создает для Заказчика «Личный кабинет» на веб-сайте **медбанк.рф** и/или **в мобильном приложении «Медбанк»**. В рамках «Личного кабинета» Ответственное лицо Заказчика осуществляет регистрацию сотрудников, которые в дальнейшем будут проходить ПРМО. Создание Личных кабинетов сотрудников Заказчика производится через номер телефона (Логин для входа в Личный кабинет).

1.7. С актуальными инструкциями по работе в Личном кабинете Заказчик вправе ознакомиться в режиме онлайн на официальном сайте Исполнителя.

1.8. Исполнитель обязан подтверждать факт прохождения работниками Заказчика ПРМО посредством фото – и видеofиксации процесса проведения осмотра и предоставления Заказчику онлайн-доступа в «Личном кабинете» на веб-сайте **медбанк.рф** и/или **в мобильном приложении «Медбанк»** к данным по проведенным медицинским осмотрам.

1.9. Отчетным периодом по исполнению взаимных обязательств Сторон по настоящему Договору является календарный месяц.

1.10. Порядок проведения ПРМО определен в Приложении № 2 к Договору.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Обеспечить проведение медицинских осмотров в отношении всех работников Заказчика, данные которых внесены Заказчиком в базу данных посредством сервиса «Личный кабинет» на веб-сайте **медбанк.рф** и/или в мобильном приложении «Медбанк».

2.1.2. Вести ежедневный учет проведенных медицинских осмотров, обеспечивать внесение полученных данных в электронный Журнал регистрации предрейсовых (предсменных) медицинских осмотров и Журнал регистрации послерейсовых (послесменных) медицинских осмотров по форме Приложений № 3 и № 4 к настоящему Договору.

Электронные журналы ведутся в течение всего срока оказания услуг в рамках настоящего Договора.

Внесенные в Журнал сведения заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника Исполнителя.

2.1.3. В течение 7 (семи) рабочих дней с даты внесения авансового платежа в соответствии с п.4.2 настоящего Договора произвести отгрузку КПАДМК «ДИМЕКО» Заказчику. Передача Оборудования производится транспортной компанией за счет Исполнителя или посредством самовывоза в соответствии со Спецификацией (Приложение № 1 к Договору) уполномоченными представителями Заказчика. Обязательства Исполнителя по передаче считаются выполненными с момента отгрузки КПАДМК «ДИМЕКО» Заказчиком от перевозчика или непосредственно от Исполнителя и подписанием Заказчиком товарно-транспортной накладной (транспортной накладной, квитанции транспортной организации-перевозчика) о получении или акта приема-передачи КПАДМК «ДИМЕКО» уполномоченным представителем Заказчика.

2.1.4. Не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты внесения авансового платежа в соответствии с п. 4.2. настоящего Договора предоставить доступ в Личный кабинет ответственным лицам Заказчика. Вход в Личный кабинет осуществляется по номеру телефона (Логин) ответственного лица Заказчика (руководителя и/или уполномоченного сотрудника отдела кадров) в соответствии с Инструкцией по работе в ПО Информационная система «МЕДБАНК», актуальная версия которой размещается на официальном сайте Исполнителя и действует с момента такого размещения.

2.1.5. Обеспечить Заказчику техническую возможность формирования выписок из электронных Журналов, получения статистических и аналитических данных посредством сервиса «Личный кабинет» на веб-сайте **медбанк.рф** или в мобильном приложении «Медбанк».

2.1.6. Осуществлять по поручению Заказчика обработку персональных данных работников Заказчика в порядке, определенном в пп. 9.1-9.3 настоящего Договора и действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.7. За свой счет своевременно обеспечивать проведение поверки КПАДМК «ДИМЕКО».

2.2. Права Исполнителя:

2.2.1. Получать от Заказчика информацию, необходимую для выполнения принятых по настоящему Договору обязательств. В случае непредоставления либо неполного или неверного предоставления Заказчиком информации Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления необходимой информации.

2.2.2. Получать оплату за оказание услуг в соответствии с Разделом 4 настоящего Договора.

2.2.3. Исполнитель вправе направлять на адрес электронной почты Заказчика, а также отображать на экране КПАДМК «ДИМЕКО» в режиме ожидания системные, служебные и рекламно-информационные сообщения.

2.3. Обязанности Заказчика:

2.3.1. Внесение в Базу данных ПО Информационная система «МЕДБАНК» сведений о лицах, в отношении которых проводится медицинский осмотр, посредством сервиса «Личный кабинет» на веб-сайте **медбанк.рф** или в мобильном приложении «Медбанк».

2.3.2. Посредством сервиса «Личный кабинет» обеспечить регистрацию работников с указанием в качестве логина номера телефона работника. Актуальная инструкция по работе в ПО Информационная система «МЕДБАНК» размещена на официальном сайте Исполнителя.

2.3.3. Провести инструктаж работников о порядке прохождения ПРМО с использованием КПАДМК «ДИМЕКО».

2.3.4. За свой счет своевременно обеспечивать работу КПАДМК «ДИМЕКО» расходными материалами (манжеты тонометра, лента для термопринтера).

2.3.5. Подготовить кабинеты для проведения ПРМО в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ с последующей установкой и подключением в соответствии с «Инструкцией по эксплуатации» КПАДМК «ДИМЕКО» в количестве, согласованном в Приложении № 1 к настоящему Договору.

2.3.6. Обеспечить получение и хранение согласий работников на обработку их персональных данных в порядке, определенном в пп. 9.1-9.3 настоящего Договора и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Своевременно и в полном объеме в соответствии с условиями настоящего Договора принимать и оплачивать услуги Исполнителя.

2.3.8. При обнаружении в процессе приемки оказанных услуг отступлений от Договора или иных недостатков, немедленно уведомить об этом Исполнителя путем направления письменного обращения в свободной форме.

2.3.9. По прекращению срока действия или при расторжении настоящего Договора обеспечить возврат КПАДМК «ДИМЕКО» Исполнителю в течение 10 (десяти) рабочих дней.

2.4. Права Заказчика:

2.4.1. Проверять ход и качество услуг, оказываемых Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.4.2. В случае, если услуги по Договору оказаны с недостатками, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя возмещения убытков и уплаты штрафных санкций в соответствии с условиями настоящего Договора.

3. Порядок приема-передачи услуг

3.1. Прием-передача оказанных услуг производится Сторонами ежемесячно.

3.2. Передача Заказчику оказанных в отчетном периоде услуг с указанием количества проведенных ПРМО и окончательной стоимости производится Исполнителем по Универсальному передаточному документу (далее – УПД), выставляемому в последнюю дату отчетного периода.

3.3. Стороны договорились, что УПД со статусом «2» (по форме в соответствии с Приложением № 1 к Письму ФНС от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@), являющийся первичным учетным документом применительно к ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», одновременно является Актом приема-передачи оказанных услуг.

3.4. УПД по оказанным в отчетном периоде услугам в соответствии с установленным Лимитом ПРМО и проведенным ПРМО сверх установленного Лимита (при наличии) передаются Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания отчетного периода.

3.5. Подписанный экземпляр УПД направляется Заказчиком Исполнителю в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения.

3.6. В случае отказа Заказчика от подписания УПД по истечении 2 (двух) рабочих дней с момента его получения и при отсутствии мотивированных возражений, услуги считаются принятыми Заказчиком без возражений по качеству и количеству и подлежат оплате в порядке, установленном в Разделе 4 настоящего Договора.

4. Стоимость услуг и порядок расчетов

4.1. Стоимость оказываемых по Договору услуг определяется количеством проводимых ПРМО в соответствии со следующим Тарифным планом на 1 (один) КПАДМК «Димеко»:

1	2	3	4
Количество ПРМО (Лимит ПРМО по абонентской плате в месяц)	Абонентская плата в месяц (НДС не облагается)	Стоимость 1 (одного) ПРМО при условии превышения лимита ПРМО, установленного в столбце «1» настоящей Таблицы	Максимальный размер платы в месяц по Договору
150 шт.	7 900 руб.	39 руб.	29 000 руб.

(далее – Таблица 1)

4.2. Первый платеж Заказчиком по настоящему Договору производится в порядке предоплаты в размере, установленном в колонке 2 Таблицы 1, на основании выставленного Исполнителем счета на оплату. Предоплата зависит от количества КПАДМК «ДИМЕКО», согласовываемых Сторонами в Спецификации к Договору.

4.3. Предоплата подлежит зачету в счет оплаты проведенных Исполнителем ПРМО сотрудникам Заказчика в количестве, установленном в колонке 1 Таблицы 1 (далее – Лимит ПРМО).

4.4. Стоимость 1 (одного) ПРМО после исчерпания Лимита ПРМО в соответствии с п. 4.3 настоящего Договора, установлена в колонке 3 Таблицы 1.

4.5. Количество и общая стоимость ПРМО, оказанных Исполнителем с превышением Лимита ПРМО, включается в Счет на оплату, выставляемый в месяце, следующем за отчетным.

4.6. Счет на оплату выставляется Исполнителем Заказчику каждый месяц не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания отчетного периода.

4.7. Счет на оплату включает в себя:

- авансовый платеж в счет оплаты оказываемых в следующем отчетном периоде ПРМО в размере, установленном в колонке 2 Таблицы 1;
- стоимость проведенных в предыдущем отчетном периоде ПРМО с превышением Лимита ПРМО (при наличии).

4.8. Заказчик обязуется производить оплату по выставленным Исполнителем счетам на оплату до 01 (первого) числа календарного месяца, следующего за месяцем выставления счета, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

4.9. Обязательство Заказчика по оплате оказанных Исполнителем услуг по настоящему Договору считается исполненным надлежащим образом с момента поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в полном объеме.

4.10. Исполнитель применяет общую систему налогообложения. Стоимость услуг не облагается НДС на основании пп. 2 п. 2 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае просрочки оплаты оказанных услуг Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в размере 0,1% от суммы, подлежащей оплате, за каждый день просрочки.

5.2. В случае просрочки либо неоказания услуг в необходимом объеме Исполнитель обязуется по требованию Заказчика уплатить неустойку в размере 0,1% от стоимости не оказанных в согласованные Сторонами сроки услуг за каждый день просрочки.

5.3. В случае нарушения дисциплины в рамках проведения ПРМО полностью или на одном из этапов в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Договору (в том числе, в случае подлога), Исполнитель освобождается от ответственности за достоверность результатов медицинского осмотра; такой работник Заказчика может быть заблокирован для дальнейшего прохождения ПРМО в рамках настоящего Договора. «Подлог» - прохождение ПРМО (полностью или одного из этапов ПРМО, приведенных в Приложении № 2 к настоящему Договору) одним Сотрудником вместо другого с целью введения в заблуждение медицинских работников, которые осуществляют медицинский осмотр.

В случае блокировки работника Заказчика ввиду грубых нарушений проведения ПРМО услуга считается оказанной со стороны Исполнителя надлежащим образом, подлежащей учету и оплате в соответствии с условиями, установленными Разделом 4 настоящего Договора.

5.4. В случае неисполнения Заказчиком обязательств по уплате платежей в соответствии с Разделом 4 настоящего Договора (полностью или частично) в течение 5 (пяти) календарных дней с даты начала отчетного периода, Исполнитель имеет право приостановить оказание услуг путем направления уведомления, информационного сообщения и/или смс-сообщения в адрес Заказчика о планируемой дате приостановления оказания услуг. Информационные сообщения также демонстрируются на экране КПАДМК «ДИМЕКО» в режиме ожидания. Уведомление является правом, а не обязанностью Исполнителя.

5.5. Ущерб, причиненный одной из Сторон вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения принятых на себя по настоящему Договору обязательств, подлежит возмещению за счет виновной Стороны контрагенту в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. При наступлении обстоятельств невозможности полного или частичного исполнения любой из Сторон своих обязательств по настоящему Договору, а именно: наводнения, пожара, землетрясения и других стихийных бедствий, блокады, войны и военных действий, а также других независимых от Сторон чрезвычайных обстоятельств, которые Стороны не могли предвидеть и предусмотреть при заключении Договора, срок исполнения обязательств переносится на период, в течение которого будут действовать такие обстоятельства и их последствия.

5.7. Иные освобождающие от ответственности Сторон основания могут быть установлены в Приложениях к настоящему Договору, являющихся его неотъемлемой частью.

5.8. В случае утраты или неисполнения обязанности по возврату Оборудования Исполнителю в соответствии с п. 2.3.9. настоящего Договора, Заказчик обязуется возместить полную стоимость Оборудования, установленную в Спецификации (Приложение № 1 к настоящему Договору).

5.9. В случае порчи Оборудования, обусловленной несоблюдением Правил эксплуатации Оборудования, Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления соответствующего требования возместить Исполнителю издержки и затраты, понесенные на проведение восстановительного ремонта.

6. Срок действия договора и условия его прекращения

6.1. Настоящий договор считается заключенным на 1 (один) год с момента внесения первого платежа в качестве предоплаты за услуги, оказываемые в следующем отчетном периоде, в соответствии с п. 4.2 настоящего Договора.

6.2. Срок действия настоящего Договора автоматически пролонгируется на срок, установленный в п. 6.1. Договора в случае, если одна из Сторон не заявит о его прекращении в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания срока действия Договора.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры, разногласия или требования, возникшие из настоящего Договора или касающиеся его, либо его нарушения, прекращения или недействительности, должны быть урегулированы Сторонами путем переговоров.

7.2. При недостижении разрешения спора или разногласия между Сторонами путем переговоров, Сторона, чье право нарушено, направляет другой Стороне претензию. Срок рассмотрения претензии составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения адресатом корреспонденции.

Претензионный порядок урегулирования спора по настоящему Договору является обязательным для Сторон.

7.3. Споры и разногласия, не урегулированные путем переговоров и в претензионном порядке, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Все отношения Сторон по настоящему Договору и в связи с ним, не отраженные в тексте настоящего Договора, регулируются в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8. Конфиденциальность

8.1. Условия Договора, все дополнения и изменения к нему, а также иная информация, полученная Сторонами при исполнении Договора, рассматриваются как конфиденциальные документы (сведения) и не подлежат раскрытию третьим лицам в течение всего срока действия Договора и на протяжении 3 (трех) лет после его прекращения (расторжения), без предварительного письменного согласия на это другой Стороны.

8.2. Каждая из Сторон обязуется рассматривать как конфиденциальную всю информацию, полученную ей от другой Стороны, и такая информация не будет передаваться третьим сторонам и использоваться в иных целях, кроме выполнения настоящего Договора. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации несет сторона, ее разгласившая, в соответствии с действующим законодательством.

9. Прочие положения

9.1. Стороны гарантируют, что ими соблюдается законодательство о защите персональных данных, действующее на территории Российской Федерации. Стороны гарантируют, что они вправе передавать персональные данные субъектов персональных данных, привлеченных к оказанию услуг по настоящему Договору, и что они получили соответствующее согласие у субъектов персональных данных. При хранении персональных данных, полученных в результате оказания услуг по настоящему Договору, должен соблюдаться требуемый законодательством уровень защиты от несанкционированного доступа и распространения, а также должна быть обеспечена конфиденциальность таких персональных данных.

9.2. Заказчик гарантирует, что до начала оказания Исполнителем услуг в рамках настоящего Договора от всех сотрудников, которым проводится ПРМО, получены согласия на обработку и передачу третьим лицам персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми Исполнитель вправе осуществлять сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

9.3. Исполнитель гарантирует, что условия обработки персональных данных соответствует требованиям ст.ст. 6, 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказу ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

9.4. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения всех принятых Сторонами обязательств.

9.5. Все изменения и дополнения к Договору должны быть оформлены в виде дополнительного соглашения Сторон, подписанного обеими Сторонами.

9.6. Документооборот между Сторонами осуществляется в порядке и на условиях, установленных в Приложении № 5 к настоящему Договору.

9.7. Недействительность части Договора не влечет недействительности прочих его частей.

9.8. Стороны обязуются уведомлять друг друга об изменении своих адресов, платежных и иных реквизитов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента соответствующих изменений путем направления информационных писем через Оператора электронного документооборота либо направлением на адрес электронной почты, указанный в разделе 10 «Реквизиты сторон» настоящего Договора.

9.9. Исполнитель имеет право направлять Покупателю на электронную почту, а также отображать на экране Оборудования в режиме ожидания системные, служебные и рекламно-информационные сообщения.

9.10. Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

- Приложение № 1 - Спецификация;
- Приложение № 2 - Порядок проведения медицинских осмотров;
- Приложение № 3 - Журнал регистрации проведения предрейсовых (предсменных) медицинских осмотров (форма);
- Приложение № 4 - Журнал регистрации проведения послерейсовых (послесменных) медицинских осмотров (форма);
- Приложение № 5 - Порядок документооборота по Договору;

10. Реквизиты сторон

Исполнитель

Заказчик

ООО «Димеко»

127422, г. Москва, ул. Тимирязевская, д. 1,
стр. 3, эт.6, комната 17

ИНН 7713426475

КПП 771301001

ОГРН 5167746498882

Банковские реквизиты:

Р/с 40702810902590003076

АО «Альфа-банк» г. Москва

К/с 30101810200000000593

БИК 044525593

e-mail: info@dimeco.ru

Тел.: 8 800 700 40 17

Директор

Якин Н.П.

М.П.

М.П.

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п/п	Адрес доставки КПАДМК «ДИМЕКО» (ФИО, номер телефона представителя-получателя Заказчика)	Количество КПАДМК «ДИМЕКО»	Стоимость КПАДМК «ДИМЕКО» (1 шт.)
1			169 000 руб.
2			
3			

Сведения для формирования Личного кабинета в ПО Информационная система «МЕДБАНК» в отношении ответственного лица Заказчика

Должность: _____

Должность: _____

Фамилия, Имя, Отчество: _____

Фамилия, Имя, Отчество: _____

Номер телефона: _____

Номер телефона: _____

Заказчик оснащает каждый пункт медицинского осмотра КПАДМК «Димеко» с учетом требований к установке, размещению и эксплуатации КПАДМК «Димеко», указанных производителем в Руководстве по эксплуатации.

Исполнитель

Заказчик

М.П. **Якин Н.П.**

М.П.

**Порядок
проведения предрейсовых, предсменных,
послерейсовых, послесменных медицинских осмотров**

При проведении медицинских осмотров в рамках настоящего Договора в соответствии с положениями Приказа Министерства здравоохранения РФ от 30.05.2023 № 266н «Об утверждении порядка и периодичности проведения предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) и перечня включаемых в них исследований» выполняются следующие процедуры согласно инструкции, выводимой на монитор КПАДМК «Димеко»:

Каждый этап прохождения осмотра фиксируется камерой, встроенной в КПАДМК «Димеко». Рекомендуется надеть манжету перед идентификацией и снять после подтверждения данных пройденного медосмотра.

1. Идентификация личности

1.1. Идентификация личности производится путем введения логина и пароля, приложения карты доступа СКУД к считывателю карт Сотрудника Заказчика, по QR-коду через мобильное приложение или по номеру телефона, карта доступа СКУД привязывается к учетной записи на КПАДМК «Димеко».

1.2. При первой авторизации необходимо произвести фото Сотрудника на КПАДМК «Димеко», нажав на кнопку «Сделать фото», а также привязать карту доступа СКУД для дальнейшей аутентификации. Фотографические данные физического лица применяются только в целях исключения возможности прохождения медицинского осмотра одним Сотрудником за другого. Исполнитель не осуществляет обработку биометрических персональных данных.

1.3. После подтверждения персональных данных и дачи согласия на их обработку начинается непосредственный медицинский осмотр. Если данные не отображаются или отображаются неверные данные, то необходимо провести повторную аутентификацию личности либо обратиться в техническую поддержку или к ответственному лицу Заказчика.

2. Опрос

2.1. Сотрудник отвечает на вопросы относительно своего самочувствия путем выбора соответствующих симптомов из предлагаемого Исполнителем перечня, отображающегося на экране КПАДМК «Димеко».

2.2. При отсутствии каких-либо жалоб, необходимо нажатие кнопки «Нет жалоб».

В случае предоставления недостоверной информации Сотрудником по проводимому опросу на предмет самочувствия/жалоб на здоровье, Исполнитель не несет ответственности за точность результатов ПРМО.

3. Проверка на наличие паров алкоголя

3.1. Сотрудник производит измерение на наличие паров алкоголя в выдыхаемом воздухе путем выдувания в воронку алкотестера до звукового сигнала. В случае отсутствия на экране «Ожидайте результата» и дальнейшего перехода на следующий этап ПРМО, необходимо повторить процедуру.

3.2. Превышение допустимых показателей алкоголя в выдыхаемом Сотрудником воздухе (0,16 мг/л и более), которые определяются медицинским работником с помощью КПАДМК «Димеко», проводившим ПРМО, влечет получение «НЕДОПУСКА» по результатам прохождения ПРМО.

В случае нарушения дисциплины в рамках проведения измерений паров алкоголя в выдыхаемом воздухе (в том числе, в случае подлога), медицинский работник отказывается в подписании заключения.

4. Измерение артериального давления и пульса

4.1. Сотрудник надевает манжету тонометра на левую руку по принципу, изображенному на дисплее Оборудования, и нажимает кнопку «Старт» на нижней левой части Оборудования. В случае отсутствия перехода на следующий этап необходимо повторить процедуру путем нажатия кнопки «Старт».

4.2. Превышение допустимых показателей артериального давления и пульса, которые определяются медицинским работником Исполнителя, проводившим ПРМО, влечет получение результата «НЕДОПУСК» по результатам прохождения ПРМО.

В случае нарушения Сотрудником дисциплины в рамках проведения измерений артериального давления и пульса (в том числе, в случае подлога), медицинский работник отказывается в подписании заключения.

5. Измерение температуры и контроль слизистых

5.1. Согласно указаниям на экране КПАДМК «Димеко», Сотрудник открывает рот и подносит язык к инфракрасному термометру и камере на расстояние 15-20 см. Процедура прекращается, после перехода на следующий этап.

6. Прохождение теста на реакцию (опционально)

6.1. Следуя указаниям на экране КПАДМК «Димеко», Сотрудник максимально быстро нажимает кнопки «ЛЕВАЯ» или «ПРАВАЯ» в зависимости от загорающегося цвета (красный или зеленый) в центре экрана.

7. Подтверждение данных пройденного медицинского осмотра

7.1. Сотрудник проверяет показатели пройденного медицинского осмотра, подтверждает либо отклоняет данные нажатием соответствующей кнопки на КПАДМК «Димеко».

8. Сбор анамнеза

8.1. Полученная информация фиксируется в электронном журнале в соответствии с требованиями Приказа Минздрава РФ от 30.05.2023 № 266н.

9. Обработка данных, принятие решения по итогам осмотра

9.1. Все данные измерений полученные при медосмотре посредством защищенного канала связи заносятся в электронный журнал.

9.2. По результатам прохождения предсменного, предрейсового и послесменного, послерейсового медицинского осмотра медицинским работником выносится заключение о:

1) наличии признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения (с указанием этих признаков);

2) отсутствии признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения.

В случае регистрации у работника отклонения от нормы величины артериального давления или частоты пульса, или наличия паров алкоголя в выдыхаемом воздухе (более 0,16 мг/л) проводится повторное исследование, но не ранее, чем через 20 минут и не более чем через 40 мин.

При выявлении по результатам исследований нарушений в состоянии здоровья работника для вынесения заключений, а также решения вопроса о наличии у работника признаков временной нетрудоспособности и нуждаемости в оказании медицинской помощи работник направляется в медицинскую организацию или иную организацию, осуществляющую медицинскую деятельность, в которой работнику оказывается первичная медико-санитарная помощь.

9.3. Результаты проведенных предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых медицинских осмотров вносятся в Журнал регистрации предрейсовых, предсменных медицинских осмотров и Журнал регистрации послерейсовых, послесменных медицинских осмотров соответственно (далее - Журналы), в которых указывается следующая информация о Сотруднике:

1) дата и время проведения медицинского осмотра;

2) фамилия, имя, отчество работника;

3) пол работника;

4) дата рождения работника;

5) результаты исследований;

6) заключение о результате медицинского осмотра;

7) Идентификатор УКЭП медицинского работника.

Журналы ведутся в электронной табличной форме в течение всего срока оказания услуг настоящему Договору с учетом требований законодательства о персональных данных и обязательной возможностью распечатки страницы.

Внесенные сведения заверяются УКЭП медицинского работника Исполнителя.

9.4. С результатами, проведенных предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых медицинских осмотров Заказчик может ознакомиться посредством сервиса и «Личного кабинета» на веб-сайте **медбанк.рф** или **в мобильном приложении «Медбанк»**.

9.5. В случае отсутствия признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и остаточных явлений такого опьянения. На Экране КПАДМК «Димеко» Сотрудник получает уведомление о допуске, после чего термопринтером производится печать наклейки с УКЭП медицинского работника о прохождении ПРМО. Наклейка приклеивается на лицевую сторону путевого листа по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.02.2023 № ЕД-7-26/166@ в соответствующую графу.

9.6. В случае выявления медицинским работником по результатам прохождения предрейсового, предсменного, послерейсового, послесменного медицинского осмотра признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, на адрес электронной почты Заказчика, указанной в Разделе 10 настоящего Договора, направляется сообщение с текстом: «Сообщаем Вам, что работник Вашего предприятия не прошел медицинский осмотр. Детальная информация и направление в поликлинику доступна в Вашем «Личном кабинете» на веб-сайте **медбанк.рф** или **в мобильном приложении «Медбанк»**.

Исполнитель
Директор
ООО «Димеко»

Якин Н.П.

М.П.

Заказчик
ДОЛЖНОСТЬ
ООО «ААА» / ИП

Фамилия И.О.

М.П.

**Электронный журнал (форма)
регистрации проведения предрейсовых (предсменных) медицинских осмотров**

Дата, время проведения медосмотра	№ п/п	ФИО работника	Дата рождения	Пол	Жалобы	Температура	Артериальное Давление	Проба на наличие алкоголя	Пульс	Осмотр видимых слизистых и кожных покровов	Причины направления к врачу	Результат осмотра	Мед работник	УКЭП мед. работника	Подпись работника

Форму электронного журнала согласовываю:

Исполнитель

_____ **Якин Н.П.**
М.П.

Заказчик

М.П.

**Электронный журнал (форма)
регистрации проведения послерейсовых (послесменных) медицинских осмотров**

Дата, время проведения медосмотра	№ п/п	ФИО работника	Дата рождения	Пол	Жалобы	Температура	Артериальное Давление	Проба на наличие алкоголя	Пульс	Осмотр видимых слизистых и кожных покровов	Причины направления к врачу	Результат осмотра	Мед работник	УКЭП мед. работника	Подпись работника

Форму электронного журнала согласовываю:

Исполнитель

_____ **Якин Н.П.**
М.П.

Заказчик

М.П.

Порядок документооборота по Договору

1. Общие условия

- 1.1. Документооборот по настоящему Договору может осуществляться одним из следующих способов:
 - 1.1.1. Через Оператора ЭДО, включенного в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, ведение которого осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Электронный документооборот);
 - 1.1.2. На бумажном носителе путем составления документов в 2 (двух) экземплярах, подписываемых в двустороннем порядке – по 1 (одному) экземпляру для каждой из Сторон (далее – Бумажный документооборот).
- 1.2. Способ документооборота между Сторонами определяется способом заключения и подписания Договора.
- 1.3. Формы подписываемых сторонами документов определяются сторонами и требованиями, устанавливаемыми действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. При осуществлении электронного документооборота Стороны используют форматы документов, которые утверждены приказами ФНС России. Если форматы документов не утверждены, то Стороны используют согласованные между собой форматы.

2. Особенности Бумажного документооборота

- 2.1. В условиях Бумажного документооборота стороны оформляют все документы, включая Договор, Приложения к Договору, являющиеся его неотъемлемой частью, Дополнительные соглашения, акты сверки взаимных расчетов, первичные учредительные документы в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и иные документы составляются сторонами в 2 (двух) аутентичных экземплярах – по 1 (одному) для каждой Стороны.
- 2.2. Все двусторонние документы, составляемые между Сторонами, имеют юридическую силу только при условии их подписания уполномоченным лицом.
- 2.3. Обмен документами между Сторонами на бумажном носителе может производиться путем обмена подписанными экземплярами нарочно, с помощью средств почтовой связи и курьерской службы.
- 2.4. Способ обмена документами на бумажном носителе между Сторонами определяется адресантом.
- 2.5. В условиях Бумажного документооборота каждая Сторона обязуется:
 - 2.5.1. За свой счет осуществлять отправку/передачу контрагенту документы, предусмотренные настоящим Договором.
 - 2.5.2. По запросу Стороны предоставлять документы, подтверждающие полномочия подписанта в документе, оформленном в рамках заключенного Договора.
 - 2.5.3. В статусе адресанта выставлять и направлять документ в сроки, установленные Договором для конкретного документа, а при отсутствии таких сроков – в разумные сроки.
 - 2.5.4. В статусе адресата подписывать и возвращать экземпляр контрагенту в сроки, установленные Договором для конкретного документа, а при отсутствии таких сроков – в разумные сроки.
 - 2.5.5. Хранить документы на бумажном носителе в рамках заключенного Договора в течение 5 (пяти) лет.
- 2.6. Стороны вправе производить электронные документы, предусмотренные настоящим Договором, на бумажном носителе, заверять их в установленном законом порядке с отметкой «Копия» или «Копия верна».
- 2.7. Переписка Сторон, обмен документами, предусмотренными Договором, в том числе направление дополнительных соглашений к нему, оформляемых в ходе оказания услуг, договоров, заданий, заявлений, отчетов, протоколов, письменных материалов и документов, необходимых для оказания услуг, актов, счетов, претензий, уведомлений и прочего, могут осуществляться по усмотрению Сторон нарочно, посредством почты или электронной почты «E-mail», указанной в Разделе 10 заключенного между Сторонами Договора. Документы и информация, направленные указанными способами, имеют юридическую силу наравне с письменным оригиналом документа на бумажном носителе, могут являться доказательствами в случае возникновения спора между Сторонами.

3. Особенности Электронного документооборота

- 3.1. Стороны применяют Электронный документооборот при оформлении первичных документов, используемых для отражения операций на счетах бухгалтерского учета и отчетной документации по Договору с использованием электронных подписей лиц, уполномоченных каждой из Сторон Договора на подписание указанных документов, через Оператора ЭДО, включенного в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных, ведение которого осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, в порядке и на условиях, установленных в заключенном между Сторонами Договоре.
- 3.2. Стороны договорились о подписании в двустороннем порядке следующих документов: договора, дополнительных соглашений к договору, приложений к договору, актов приема-передачи оказанных услуг, счетов-фактур, корректировочных счетов-фактур, универсальных передаточных документов (УПД), универсальных корректировочных документов (УКД), актов сверки взаимных расчетов и иных документов, которые в силу закона и обычаев делового оборота требуют подписание с двух сторон.

- 3.3. Электронные документы, которыми обмениваются Стороны настоящего Договора, подписываются Усиленной Квалифицированной Электронной подписью (далее – УКЭП) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ.
- 3.4. На основании действующего законодательства Российской Федерации Стороны принимают, что электронная подпись Уполномоченного лица (по тексту также – «УКЭП») – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи, принадлежащего определенному Уполномоченному лицу, и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.
- 3.5. УКЭП Уполномоченных лиц используется Сторонами и имеет юридическое значение при подписании и обмене ими электронными документами.
- 3.6. Датой выставления Стороной другой Стороне документа в электронной форме с помощью Оператора ЭДО считается дата поступления файла документа Оператору ЭДО от Стороны-отправителя, указанная в подтверждении этого Оператора электронного документооборота. Документ в электронной форме считается направленными, если Стороне-отправителю поступило соответствующее подтверждение от Оператора ЭДО.
- 3.7. Датой получения Стороной документа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи считается дата направления ей Оператором электронного документооборота файла документа от другой стороны, указанная в подтверждении Оператора электронного документооборота.
- 3.8. В условиях Электронного документооборота каждая Сторона обязуется:
 - 3.8.1. За свой счет приобрести и поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые для электронного документооборота в соответствии с настоящим Договором.
 - 3.8.2. В статусе адресанта выставлять и направлять электронный документ в сроки, установленные Договором для конкретного документа, а при отсутствии таких сроков – в разумные сроки.
 - 3.8.3. В статусе адресата подписывать с помощью УКЭП полученный посредством Оператора ЭДО документ в сроки, установленные Договором для конкретного документа, а при отсутствии таких сроков – в разумные сроки.
 - 3.8.4. Хранить электронные документы в рамках заключенного Договора в течение 5 (пяти) лет.
- 3.9. Стороны вправе производить электронные документы, предусмотренные настоящим Договором, на бумажном носителе, заверять их в установленном законом порядке с отметкой «Копия» или «Копия верна».
- 3.10. Стороны согласились, что УКЭП Уполномоченных лиц в электронных документах является равнозначной собственноручной подписи соответствующего владельца сертификата ключа подписи из числа Уполномоченных лиц при выполнении следующих условий:
 - на момент проверки УКЭП сертификат ключа подписи Уполномоченного лица, выданный удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ, является действительным;
 - сертификат ключа подписи Уполномоченного лица, соответствующий УКЭП Уполномоченного лица, издан удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ;
 - владелец сертификата ключа подписи из числа Уполномоченных лиц идентифицирован по содержимому поля «Субъект» («SubjectName») сертификата ключа подписи соответствующего Уполномоченного лица;
 - серийный номер сертификата ключа подписи Уполномоченного лица, относящийся к УКЭП соответствующего Уполномоченного лица, не содержится в актуальном списке отозванных сертификатов на момент проверки УКЭП;
 - УКЭП Уполномоченного лица используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи соответствующего Уполномоченного лица, в части отношений, при осуществлении которых электронный документ с УКЭП будет иметь юридическое значение;
 - проверка с использованием средства УКЭП Уполномоченного лица на предмет отсутствия искажений в подписанном УКЭП соответствующего Уполномоченного лица электронном документе дала положительный результат;
 - период между сроком начала действия сертификата ключа подписи Уполномоченного лица и моментом проверки УКЭП соответствующего Уполномоченного лица в момент подписания документа не превышает срок действия закрытого ключа УКЭП.
- 3.11. Организация ЭДО между Сторонами не отменяет использование иных способов изготовления и обмена документами между Сторонами в рамках обязательств, не регулируемых Договором.

4. Ответственность сторон.

- 4.1. Стороны согласовали, что документы на бумажном носителе при содержании в них в качестве основания реквизитов заключенного договора и направленные по почтовому адресу Стороны, указанному в Договоре, являются подлинными и имеющими юридическую силу.
- 4.2. Стороны согласились, что при Электронном документообороте получение Стороной электронного документа, подписанного УКЭП Уполномоченного лица в соответствии с условиями настоящего Договора и подтверждение подлинности УКЭП соответствующего Уполномоченного лица в электронном документе, является необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от Стороны-адресанта.
- 4.3. Риск неправомерного подписания электронного документа УКЭП несет Сторона, Уполномоченное лицо которой неправомерно подписала является владельцем сертификата ключа УКЭП соответствующего Уполномоченного лица.

- 4.4. В рамках настоящего Договора Исполнитель не несет ответственности за недоставление писем в адрес Заказчика по вине e-mail служб (попадание в спам, наложение фильтров на письмо и т.д.), а также в случае, если Заказчик неправильно указал адрес электронной почты.

Исполнитель
Директор
ООО «Димеко»

Якин Н.П.

М.П.

Заказчик
ДОЛЖНОСТЬ
ООО «ААА» / ИП

Фамилия И.О.

М.П.