



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Утверждаю
Начальник Управления

 Н.П.Славиогло

« 01 »  2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами
ПОТ-8

г. Северск
2023г.
Срок действия - 5 лет

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Приказа Минтруда России от 29.10.2021 N 766н. «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»

Настоящее Положение является составной частью системы управления деятельностью Управление капитального строительства Администрации ЗАТО Северска (далее по тексту – организация) в области охраны труда и устанавливает требования по обеспечению, применению и хранению специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также порядок обеспечения работников смывающими средствами. Соблюдение требований настоящего Положения обязательно для всех работников организации.

1.2. На основании статьи 221 Трудового кодекса РФ работникам, занятым в производствах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты (далее по тексту - СИЗ), а также смывающие средства (далее по тексту - СМС), в соответствии с утвержденными в организации Нормами выдачи СИЗ (далее по тексту – Нормы). Форма документа приведена в Приложении № 1.

Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПр).

К СИЗ относится: специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органа слуха, средства защиты глаз, предохранительные приспособления).

Приобретение, хранение, стирка, чистка, ремонт, дезинфекция и обезвреживание СИЗ работников осуществляется за счет средств работодателя.

Смывающие средства предназначены для очистки кожи рук, лица и тела работников, уменьшая последствия воздействия негативных производственных факторов.

1.3. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ и СМС.

При проведении вводного и первичного инструктажей, при заключении трудового договора работодатель должен ознакомить работников с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ и СМС.

Нормы выдачи СИЗ и СМС, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, могут быть включены трудовой договор.

1.4. СИЗ и СМС выдаются бесплатно рабочим, специалистам и руководителям тех профессий и должностей, а так же в зависимости от видов работ, которые предусмотрены Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» (далее – Типовые нормы) в соответствии с утвержденными в организации Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средства индивидуальной защиты и смывающих средств.

1.5. Работодатель имеет право:

- формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);
- организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования) и дозаторов;
- осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

Указанные Нормы утверждаются приказом Начальником управления.

1.6. Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления, выданные работникам, являются собственностью организации и подлежат возврату при увольнении или переводе на другую работу, а также по окончании сроков носки.

1.7. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя, наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель обязан актуализировать Нормы и обеспечить выдачу вновь включенных СИЗ.

1.8. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

2. Порядок оформления заявок на получение средств индивидуальной защиты и их приемка

2.1. Обеспечение работников подразделений спецоденью, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами осуществляется по заявкам.

2.2. На основании утвержденных Норм составляется заявка на необходимое количество СИЗ и СМС.

2.3. Выбор СИЗ и СМС в каждом отдельном случае должен осуществляться с учетом требований безопасности для данного процесса или вида работ с учетом результатов СОУТ и ОПР.

2.4. В заявках на специальную одежду и специальную обувь (отдельно для мужчин и женщин) указываются наименования специальной одежды, специальной обуви, ГОСТов, ОСТов, технических условий, моделей, защитных пропиток, размеров, ростов.

2.5. Приемка каждой партии спецоденью, спецобувью и др. СИЗ и СМС, поступивших на склад, производится комиссией, назначенной приказом Начальником управления.

При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ и СМС заявкам, утвержденным Нормам и др.

Не допускается приемка от поставщиков СИЗ и СМС без сертификата или декларации соответствия.

3. Порядок выдачи и учета средств индивидуальной защиты

3.1. Выдаваемые работникам СИЗ и СМС, должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

3.2. Работодатель обязан организовать надлежащий учет СИЗ и СМС и контроль их выдачи работникам в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ, а так же выдача СМС фиксируются записью в Личную карточку учета выдачи СИЗ (Приложение № 2) (далее по тексту – карточка).

3.3. Работодатель может отказаться от индивидуальной выдачи работникам средств для очищения от легкосмываемых загрязнений в пользу коллективного пользования мылом и жидкими моющими средствами в санитарно-бытовых помещениях, где данные очищающие средства должны быть в постоянном наличии.

Учет коллективного использования СМС ведет в карточке в точности так же, как и при индивидуальной выдаче.

3.4. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в карточке (в электронном или бумажном виде).

В электронной карточке вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

3.5. Выдача СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

3.6. Работники организации получают СИЗ и СМС в строгом соответствии с Нормами, а СИЗ и с учетом срока носки.

3.7. В случае пропажи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения или их порчи по не зависящим от работников причинам, работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты.

СИЗ, пришедшие в негодность до истечения установленного срока носки, обследуются комиссией с составлением Акта (Приложение № 4). Замена таких СИЗ производится на основании указанного Акта.

3.8. Спецодежда по истечению сроков носки должна быть возвращена на склад и только после возвращения делается замена на новую.

После чистки и стирки спецодежды комиссия определяет возможность дальнейшего её использования (в качестве дежурной, для разовых работ или как сменный комплект для проведения стирки или химчистки и др.).

3.9. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению и выдаются работнику после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает комиссия с оформлением Акта (Приложение № 5). Выдача таких СИЗ фиксируется в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

3.10. Руководителям, специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки), должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

3.11. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

3.12. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде), рекомендуемый образец которой предусмотрен Приложением № 3.

3.13. Сроки носки дежурных СИЗ не должны быть короче срока носки таких же видов специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых в индивидуальное пользование в соответствии с Нормами.

3.14. Ученикам любых форм обучения, учащимся общеобразовательных и образовательных учреждений начального профессионального образования, студентам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, на время выполнения этой работы СИЗ выдаются в установленном порядке.

3.15. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдают в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии.

3.11. При выдаче СИЗ и СМС работодатель обязан обеспечить проведение обучения, инструктажа или иного способа информирования работников о правилах эксплуатации СИЗ, использование которых требует от них практических навыков, знаний о простейших способах проверки их работоспособности и исправности.

4. Порядок пользования средствами индивидуальной защиты

4.1. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных Нормами СИЗ, неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежды и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

4.2. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;
- информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

4.3. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя.

4.4. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. В сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включаются и время ее хранения в теплое время года.

4.5. Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, может использоваться по назначению после стирки, чистки.

Порядок выдачи возвращенных СИЗ указан в п.3.9 настоящего Положения.

4.6. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями норм и правил предоставляются специально оборудованные помещения – гардеробные, согласно СП 44.13330.2011 Административные и бытовые здания. Актуализированная редакция СНиП 2.09.04-87 (с Поправкой, с Изменениями N 1, 2, 3).

4.5. Должен быть организован надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляться химчистка, стирка специальной одежды.

4.6. Для организации химчистки, стирки специальной одежды разрешается выдавать работникам два комплекта специальной одежды, предусмотренной Нормами с удвоенным сроком носки.

В тех случаях, когда это требуется по условиям производства, в помещениях устраивают сушилки для специальной одежды и специальной обуви.

4.7. Не разрешается приступать к работе в СИЗ, не соответствующих размеру, росту рабочего, с незаправленными завязками, незастегнутыми лапами куртки и т.п.

4.8. Во избежание получения термических ожогов нельзя находиться и работать с открытым огнем (сварка, паяльная лампой и др.) в спецодежде, пропитанной бензином и горючесмазочными материалами.

4.9. Предусмотренную Нормами спецодежду с пропиткой (водоотталкивающая - ВО, кислотозащитная - КЗ, огнезащитная - ОЗ и др.) нельзя заменять спецодеждой без соответствующей защиты.

4.10. Для предохранения от поражения электрическим током при работе на электрооборудовании, на станках и механизмах с электрическим приводом, ручным электрофицированным инструментом и т.д. необходимо пользоваться резиновыми д/э перчатками, галошами, ботами, резиновыми ковриками и др. СИЗ.

4.11. Для защиты глаз и лица от ультрафиолетовых и тепловых излучений необходимо использовать защитные очки, лицевые щитки со светофильтрами.

4.12. Для защиты головы от повреждения необходимо надевать каску.

4.13. При работе с пылящими веществами для защиты органов дыхания необходимо применять промышленные противопылевые респираторы.

4.14. По окончании рабочей смены рабочие, которые пользовались СИЗ, должны тщательно протереть, очистить их от пыли и грязи и оставить в шкафах для хранения СИЗ.

4.15. Для защиты работников при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии необходимо применять средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие).

4.16. Для очищения от неустойчивых загрязнений работники должны применять очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, гель для тела и волос, жидкое туалетное мыло и другие).

Для очищения от загрязнения кожи лица применять только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

4.17. Для очищения от устойчивых загрязнений (масла, смазки, сажа, нефтепродукты), особо устойчивых загрязнений (клеи, лаки, краски), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам применять очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

4.18. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

5. Хранение средств индивидуальной защиты

5.1. Поступившие на склад СИЗ и СМС должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолированные от каких - либо других предметов и материалов и рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам.

5.2. Предохранительные пояса, страховочные системы должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.

5.3. Средства индивидуальной защиты (защитные каски, маски, защитные очки, противогазы, респираторы, противозумные наушники, резиновые перчатки и др.) должны храниться на стеллажах как в виде отдельных изделий, так и в виде упаковок (в коробках, пакетах, пачках).

5.4. В процессе хранения СИЗ необходимо производить периодическую (не реже одного раза в квартал), выборочную (не менее 10 % от общего количества), визуальную проверку состояния изделий.

5.5. Сроки хранения СМС на складе не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

5.6. В производственных подразделениях гардеробные для хранения личной и специальной одежды строятся отдельными для мужчин и женщин (п.4.6.).

Не допускается хранение СИЗ и личной одежды в одном шкафу.

В производственных подразделениях, где ведутся технологические процессы, вызывающие загрязнение спецодежды и спецобуви веществами 1-2-го классов опасности, должна быть предусмотрена искусственная вентиляция шкафов для хранения СИЗ.

5.7. В тех случаях, когда это требуется по условиям труда, в гардеробных должны быть устроены сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

6. Очистка от загрязнений (стирка и химчистка)

6.1. Стирка, химчистка СИЗ проводится в междусменные дни отдыха и выходные дни.

6.2. При загрязнении СИЗ ранее установленного срока ее чистка или стирка должна производиться досрочно.

6.3. На время чистки или стирки спецодежды работникам выдаются сменные комплекты (сменный комплект с небольшим процентом износа или выдача 2-го комплекта с удвоенным сроком носки.).

6.4. В зависимости от материалов, из которых изготовлена спецодежда, условий ее использования и применяемых пропиток для каждого вида одежды требуется соответствующий уход, соблюдение режима стирки, химчистки или иной обработки.

6.5. Работодатель за счет собственных средств обязан организовать надлежащий уход за СИЗ. Своевременно осуществлять химчистку, стирку, а также ремонт и замену СИЗ.

6.6. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

7. Ответственность и организация контроля обеспечения работников средствами индивидуальной защиты

7.1. В целом по организации своевременное обеспечение работников подразделений доброкачественной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по росту, размерам и производственному назначению, а также смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на Начальника управления.

7.2. Начальник отдела:

- в установленные сроки формирует заявки на приобретение СИЗ и СМС;
- осуществляет контроль правильного применения работниками выданных в их пользование средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организует в подразделении сбор спецодежды в стирку и химчистку,
- организует приобретение СИЗ и СМС в соответствии с утвержденными Нормами и заявками;

- участвует в работе комиссии по приемке СИЗ и СМС, по определению процента износа спецодежды.

7.3. Ведущий бухгалтер:

- организует работу комиссии по приемке СИЗ и СМС;
- организует сдачу спецодежды в стирку и химчистку;
- обеспечивает ведение Личных карточек работников;
- организует хранение, выдачу, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, производит периодическую (не реже одного раза в квартал), выборочную (не менее 10 % от общего количества), визуальную проверку состояния хранящихся изделий.

7.4. Работники несут ответственность:

- за бережное и правильное применение выданных в пользование СИЗ и СМС;
- за своевременную сдачу грязной спецодежды в стирку и химчистку.

7.5. Специалист, ответственный за охрану труда осуществляет контроль:

- обеспечения работников качественной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по росту, размерам и производственному назначению;
- организации хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- работы комиссии (в качестве её члена) по приемке СИЗ и СМС, по определению процента износа спецодежды;
- правильного применения работниками выданных в их пользование СИЗ и СМС.

7.6. Контроль правильности выдачи, учета и списания смывающих средств, специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты возлагается на ведущего бухгалтера.

7.7. За нарушение настоящего Положения виновные несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Управление капитального строительства
Администрации ЗАТО Северск**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Нормы выдачи СИЗ

| N п/п | Наименование профессии (должности) | Тип СИЗ | Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях) | Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.) | Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов) |
|----------|--|---------|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Разработал:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Форма Личной карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
учета выдачи СИЗ

| | | | |
|--|-------|------------------------|-------|
| Фамилия | _____ | Пол | _____ |
| Имя | _____ | Отчество (при наличии) | _____ |
| Рост | _____ | | |
| Табельный номер | _____ | Размер: | _____ |
| Структурное подразделение | _____ | одежды | _____ |
| Профессия (должность) | _____ | обуви | _____ |
| Дата поступления на работу | _____ | головного убора | _____ |
| Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение | _____ | СИЗОД | _____ |
| | _____ | СИЗ рук | _____ |

| Наименование СИЗ | Пункт Норм | Единица измерения, периодичность выдачи | Количество на период |
|------------------|------------|---|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ответственное лицо за ведение карточек

учета выдачи СИЗ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

| Наименование СИЗ | Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ | Выдано | | | | Возвращено** | | | |
|---------------------|---|--------|------------|--------------------|-------------------------------|--------------|------------|----------------------------|-------------------------------------|
| | | дата | количество | Лично/ дозатор* | подпись получившего СИЗ | дата | количество | Подпись сдавшего СИЗ | Акт списания (дата, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* - информация указывается только для дерматологических СИЗ
 ** - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Карточка учета выдачи дежурных СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА N ____
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного _____

Профессия (должность) ответственного _____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

| Наименование СИЗ | Пункт Норм | Единица измерения, периодичность выдачи | Количество на период |
|------------------|------------|--|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ответственное лицо

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

| Наименование СИЗ | Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ | Выдано | | | Возвращено | | | |
|---------------------|---|--------|-----------------|---------------------------------|------------|-----------------|----------------------------|-------------------------------------|
| | | дата | коли- чество | подпись получив- шего СИЗ | дата | коли- чество | подпись сдавшего СИЗ | Акт списания (дата, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

А К Т
о преждевременном списании спецодежды, спецобуви
и предохранительных приспособлений

« ____ » _____ г.

Составлен комиссией в составе:

1. _____
(должность, фамилия)
2. _____
(должность, фамилия)
3. _____
(должность, фамилия)

1. Наименование спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

2. Дата выдачи _____
3. Срок носки _____
4. Стоимость _____
5. Фактически носились _____
6. Причины преждевременного износа _____

7. Лица, виновные в преждевременном износе _____

8. Заключение комиссии

Подписали:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение № 5
к Положению от « 01 » ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

А К Т
установления процента износа СИЗ
и пригодности к дальнейшему использованию

« ____ » _____ г.

Составлен комиссией в составе:

1. _____
(должность, фамилия)
2. _____
(должность, фамилия)
3. _____
(должность, фамилия)

1. Наименование спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений

2. Дата выдачи _____
3. Срок носки _____
4. Стоимость _____
5. Фактически носились _____
6. Фактическое состояние, % износа _____

7. Заключение комиссии

Подписали:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

