

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный парк «Сайлюгемский»
(ФГБУ «Национальный парк «Сайлюгемский»)**

ПРИКАЗ

10.04.2024

№ 31

с. Кош-Агач

**Об утверждении Положения
о порядке обеспечения работников ФГБУ «Национальный парк
«Сайлюгемский» средствами индивидуальной защиты и смывающими
средствами**

На основании статьи 221 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с приказами Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств», от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами», а также в целях обеспечения работников ФГБУ «Национальный парк «Сайлюгемский» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный парк «Сайлюгемский» средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами согласно приложению к приказу.

2. Возложить ответственность за своевременное и по установленным формам оформление сводной заявки на средства индивидуальной защиты и смывающие средства на начальника отдела обеспечения основной деятельности Гюнтера А.В.

3. Специалисту (по материальному обеспечению) отдела обеспечения основной деятельности Суховой О.В.:

обеспечить ведение личной карточки учета выдачи СИЗ на работников Учреждения;

вести учет и хранение сертификатов соответствия на приобретенные средства индивидуальной защиты до окончания срока их действия.

4. Считать утратившим силу приказы от 28.12.2018 № 58 «Об утверждении Положения о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», от 28.12.2018 № 59 «Об утверждении Положения об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a vertical stroke with a small flourish at the top.

Д.Г. Маликов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФГБУ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ПАРК «САЙЛЮГЕМСКИЙ» СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения работников ФГБУ «Национальный парк «Сайлюгемский» (далее – Учреждение, работодатель) средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – Положение) устанавливает обязательные требования к порядку приобретения, выдачи, применения, хранения и уходу за средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, эксплуатации (использования), хранения, ухода (обслуживания) и вывода из эксплуатации.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» (далее – Правила).

1.3. Организация всех работ по обеспечению работников Учреждения СИЗ и смывающими средствами, в том числе приобретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств Учреждения.

1.4. Работодатель обязан обеспечить бесплатную выдачу СИЗ работникам Учреждения, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.5. Обеспечение СИЗ и смывающими средствами осуществляется в соответствии с Правилами, на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (далее - Единые типовые нормы), с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее - СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее - ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

средства индивидуальной защиты работников (СИЗ) – средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или

уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

вредный производственный фактор - фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работающих при определенных условиях (интенсивность, длительность и др.) может вызвать профессиональное заболевание, временное или стойкое снижение работоспособности, повысить частоту соматических и инфекционных заболеваний;

опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работающего в определенных условиях приводит к травме, острому отравлению или другому внезапному резкому ухудшению здоровья, или смерти;

дежурные средства индивидуальной защиты - средства индивидуальной защиты, находящиеся на хранении на складе структурного подразделения или в эксплуатации, которые в течение срока службы используются разными работниками;

специальная оценка условий труда – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных и применения средств индивидуальной защиты;

профессиональный риск - это вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками Учреждения всех структурных подразделений и является локальным нормативным документом постоянного действия, изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

Ответственность за определение потребности, выбор, своевременную и в полном объеме выдачу работникам Учреждения СИЗ и смывающих средств, за организацию контроля эксплуатации СИЗ работниками, а также контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Обязанности работодателя в обеспечении работников Учреждения СИЗ

2.1. Работодатель обязан:

организовать учет и контроль за выдачей работникам Учреждения СИЗ и смывающих средств, а также за своевременным возвратом СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ либо в случае досрочного выхода СИЗ из строя;

не допускать работников Учреждения к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями,

способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
обеспечить в случае применения дозаторов постоянное наличие в них смывающих средств;
обеспечить контроль за правильностью применения СИЗ работниками Учреждения;
обеспечить хранение СИЗ в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя, сушку, выявление повреждений в процессе эксплуатации и ремонт СИЗ в период эксплуатации;
обеспечить своевременный прием от работников Учреждения СИЗ и вывод из эксплуатации, а также утилизацию СИЗ.

3. Обязанности работников Учреждения по применению СИЗ

3.1. 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), утрате 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. Определение работодателем потребности в СИЗ

4.1. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников организации с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР.

4.2. Нормы выдачи СИЗ разрабатываются работодателем на основе Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ и ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии).

4.3. Нормы выдачи СИЗ должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности.

Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

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

5. Порядок оформления плановых заявок структурных подразделений на приобретение СИЗ

5.1. Формирование плановой потребности обеспечения работников Учреждения СИЗ осуществляется по заявкам, составленным структурными подразделениями на основании утвержденных в Учреждении Норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

5.2. Составление заявки осуществляется с учетом численности работников структурного подразделения, с указанием наименований СИЗ и норм выдачи, в соответствии с размерами, ростом и принадлежности к полу работника.

Заявка составляется по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению, и подписывается руководителем структурного подразделения.

5.3. На основании сформированной общей сводной заявки планируется смета следующего года с согласованием главным бухгалтером-начальником отдела и передается в отдел обеспечения основной деятельности.

6. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

6.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники Учреждения бесплатно обеспечиваются соответствующими СИЗ.

В соответствии с Едиными типовыми нормами в Учреждении с учетом своего финансово-экономического положения разрабатываются и утверждаются Нормы бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

6.2. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда.

6.3. Работодатель обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность.

6.4. Теплая специальная одежда и специальная обувь выдается работникам Учреждения с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого может быть сдана для организованного хранения до следующего сезона.

6.5. В целях организации надлежащего учета и контроля за выдачей работникам Учреждения средств индивидуальной защиты и смывающими

средствами в установленные сроки выдача и сдача средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку учета выдачи СИЗ работника.

В документах, в которых оформляется отпуск средств индивидуальной защиты работникам (требования и т.п.) наряду с другими реквизитами, следует отражать основание выдачи, а в личной карточке - срок носки, процент годности на момент выдачи.

6.6. Средства индивидуальной защиты, выданные работникам Учреждения, являются собственностью Учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, а также по окончании сроков носки.

7. Порядок пользования средствами индивидуальной защиты

7.1. Работники Учреждения не должны допускаться к работе без предусмотренных в Нормах бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты.

7.2. Работники Учреждения должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность своего непосредственного руководителя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

7.3. Сроки пользования спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включают и время ее хранения в теплое время года.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками Учреждения по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут использоваться по назначению после стирки, чистки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания и ремонта.

7.4. По окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы Учреждения запрещается.

7.5. Для хранения выданных работникам Учреждения средств индивидуальной защиты должны предоставляться специально оборудованные помещения.

7.6. Обязанности руководителя структурного подразделения по контролю за обеспечением и применением СИЗ работниками Учреждения:

составлять заявки по прилагаемой форме (приложение № 2) от структурного подразделения на обеспечение работников СИЗ, согласовывать со специалистом по охране труда и направлять в отдел обеспечения основной деятельности начальнику отдела обеспечения основной деятельности;

проверять наличие у работников СИЗ перед началом работы, необходимых при проведении этих работ;

обучать работников правильному применению СИЗ;

не допускать к работе работников без необходимых для проведения этих работ СИЗ;

обеспечивать надлежащий уход работниками за СИЗ и их хранением, своевременно направлять СИЗ на химчистку, стирку, сушку, а также ремонт и замену.

7.7. Обязанности должностных лиц Учреждения по обеспечению порядка использования СИЗ:

Специалист по охране труда:

разрабатывает Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств в Учреждении, которым предусматривается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих средств;

информирует работников Учреждения о полагающихся им СИЗ;

согласовывает заявки структурных подразделений на выдачу СИЗ;

контролирует применение СИЗ работниками Учреждения;

привлекает к ответственности работников Учреждения, нарушающих требования охраны труда и отказывающихся применять необходимые при проведении работ СИЗ.

Начальник отдела обеспечения основной деятельности:

составляет сводную заявку на обеспечение работников Учреждения СИЗ и смывающими средствами;

организует приобретение СИЗ и смывающих средств на основании сформированной сводной заявки;

осуществляет контроль наличия сертификата соответствия, выданного в соответствии с действующим законодательством правомочным сертифицирующим органам, при приобретении СИЗ.

Специалист по материальному обеспечению:

выдает работникам Учреждения полученные со склада СИЗ и смывающие средства с записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение №1);

ведет учет и хранение сертификатов соответствия на приобретенные средства индивидуальной защиты до окончания срока их действия.

8. Хранение и уход за средствами индивидуальной защиты

8.1. Работодатель обязан обеспечить хранение СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

8.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

8.3. Работодатель обязан обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию,

дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

8.4. Для ухода за СИЗ работодатель должен создать условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

8.5. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

9. Вывод средств индивидуальной защиты из эксплуатации и их замена

9.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник Учреждения обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

9.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на работодателя.

9.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

9.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, возлагается на отдел финансового, правового и кадрового обеспечения.

9.5. В случае увольнения работника Учреждения, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук).

Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает работодатель.

10. Ответственность и организация контроля за использованием средств индивидуальной защиты

10.1. В целом по Учреждению своевременное обеспечение работников структурных подразделений сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по росту, размерам и производственному назначению в соответствии с заявками структурных подразделений возлагается на отдел обеспечения основной деятельности.

10.2. Непосредственный контроль по использованию работающими СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на руководителей структурных подразделений.

10.3. Контроль за правильностью выдачи, учета и списания средств индивидуальной защиты возлагается на отдел финансового, правового и кадрового обеспечения Учреждения.

10.4. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном законом порядке.

Специалист по охране труда



В.Н. Бухтуева

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный от коллектива работников
по охране труда



Г.А. Моор

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению, утвержденному приказом
ФГБУ «Национальный парк «Сайлюгемский»
от 10.04.2024 № 31

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____	Рост _____
Отчество _____ (при наличии)	
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)

Оборотная сторона личной карточки

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению, утвержденному приказом
ФГБУ «Национальный парк «Сайлюгемский»
от 10.04.2024 № 31

ЗАЯВКА
на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты

(наименование структурного подразделения)

№ п п	Наименование	ГОСТ, ОСТ, ТУ, арт., вид, модель, защитная пропитка	Мужские					Женские					Всего
			Рост	Объем груди	Объем бедер	Раз мер обу ви	Объ ем голо вы	Рост	Объем груди	Объ ем бедер	Раз мер обу ви	Объ ем голов ы	

Руководитель структурного
подразделения

_____ /ФИО/