

Пояснительная записка к СТО по СИЗ

Охрана труда - система мероприятий, направленных, в том числе и на обеспечение безопасности труда, защиты работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

Перечень всех мероприятий, обеспечение которых возложено на работодателя перечислено в ст.212 Трудового кодекса РФ. Среди этих мероприятий весомое место занимает обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

Обеспечение работников СИЗ второй по сложности, но, несомненно первый по значимости элемент государственной системы управления охраной труда. Это утверждение касается как доли затрат на обеспечение СИЗ в общих затратах на охрану труда в соответствии со ст.226 Трудового кодекса РФ, так и значимости административных санкций за нарушение установленного порядка обеспечения СИЗ. С 01.01.2015 вступили в силу новые нормы КоАП РФ, которые устанавливают следующие санкции в отношении должностных лиц и юридических лиц в связи с ошибками при организации обеспечения работников СИЗ (статья 5.27.1 КоАП РФ):

«4. Необеспечение работников средствами индивидуальной защиты - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 20 тыс. до 30 тыс. рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 20 тыс. до 30 тыс. рублей; на юридических лиц - от ста 30тыс. до 150 тыс. рублей.

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 - 4 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 30 тыс. до 40 тыс. рублей или дисквалификацию на срок от 1 года до 3 лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 30 тыс. до 40 тыс. рублей или

административное приостановление деятельности на срок до 90 суток; на юридических лиц - от 100 тыс. до 200 тыс. рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток».

Таким образом, несколько нарушений в обеспечении работников СИЗ, которые, так или иначе приводят к *не обеспечению* работников СИЗ (*не обеспечению* в установленный срок, *не обеспечению* в соответствии с установленными нормами, *не обеспечению* СИЗ в соответствии с требуемыми защитными свойствами СИЗ и т.д.).

Конечно, перечисленные ранее санкции касаются только СИЗ , отнесенных техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности средств индивидуальной защиты» ко 2 классу в зависимости от степени риска причинения вреда работнику.

Что касается остальных СИЗ, которые работодатель должен выдать работникам за свой счет, то здесь требования КоАП РФ несколько мягче(статья 5.27.1, ч.1): «Нарушение государственных нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 - 4 настоящей статьи, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2 тыс. до 5 тыс. рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 2 тыс. до 5 тыс. рублей; на юридических лиц - от 50 тыс. до 80 тыс. рублей.

При этом, (статья 5.27.1, ч.1) повторное нарушение карается также строго: «Совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 - 4 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 30 тыс. до 40 тыс. рублей или дисквалификацию на срок от 1 года до 3 лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 30 тыс. до 40 тыс. рублей или административное

приостановление деятельности на срок до 90 суток; на юридических лиц - от 100 тыс. до 200 тыс. рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток».

Собственно, необходимость создания в организации действующей системы обеспечения работников СИЗ по правилам, установленным работодателем (с учетом правовых требований) обусловлена не только неадекватными штрафами. Любое мероприятие охраны труда является важной составной частью системы управления охраной труда.

В понимании АНО «ИБТ» система управления охраной труда организации – это система мероприятий «охраны труда», предписанных и частично описанных в нормативных правовых актах и включенная в систему менеджмента организации. Основа современной системы менеджмента – персональная ответственность должностных лиц и рядовых работников за выполнение возложенных на них обязанностей и порученных им задач. Обычно принято большее внимание уделять ответственности. При том, что формулированию, четкому и однозначному распределению обязанностей, требований, задач внимания уделяется мало или вообще не уделяется. Этим недостатком страдают и многие корпоративные руководства по системе управления охраной труда (СУОТ) и промышленной безопасности (ПБ).

Предлагаемый Вашему вниманию вариант корпоративного руководства (стандарта организации) по обеспечению работников СИЗ основан именно на концепции «по возможности» более конкретного формулирования и персонального распределения ответственности участников системы обеспечения работников СИЗ за выполнение государственных обязанностей, возложенных на «работодателя». Выражение «по возможности» отражает не ограниченные возможности разработчика (АНО «ИБТ») по распределению, детализации и конкретизации требований руководства, а всегда особенные возможности организации по детализации и конкретизации требований в локальных руководящих документах.

Избыточная регламентация характерна для организаций с недостаточным уровнем квалификации персонала или при наличии высокого уровня текучести управленческих кадров. При наличии в организации достаточного количества кадров с высоким образовательным и профессиональным уровнем, с устоявшейся системой взаимоотношений избыточная детализация только загромождает управление подробным описанием простых процедур и избыточным числом документов (записей).

Степень детализации процедур определяется уже при выполнении работы в процессе взаимодействия исполнителя и заказчика.

Предлагаемый вариант руководства (стандарта организации) по обеспечению работников СИЗ основан на процессном подходе и подлежит интеграции с действующей в организации системой менеджмента качества (ГОСТ Р 9001-2011). После реализации и отработке стандарта на практике процессный подход позволяет в значительной степени автоматизировать процесс движения документов системы обеспечения работников СИЗ. В частности, путем интеграции с действующей в организации системой автоматизации бухгалтерского и/или кадрового учета.

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 _____

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛАСРЕДСТВАМИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НА ОБЪЕКТАХ
ОАО «НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»**

СТО – ХХ – 2015

Документ введен впервые

Документ введен
в действие

приказ № _____ от «__» _____ 2015 г.

Дата введения

« ____ » _____ 2015 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения и сфера действия.....	4
2	Нормативные ссылки.....	5
3	Термины и определения	8
4	Сокращения	12
5	Общие положения	12
6	Основания для выдачи СИЗ.....	14
6.1.	Основания для выдачи бесплатных СИЗ в соответствии с типовыми нормами.....	14
6.2.	Основания для выдачи бесплатных СИЗ в соответствии с результатами АРМ (СОУТ), а также с учетом условий и особенностей проведения работ ...	20
6.3.	Основания для выдачи бесплатных СИЗ, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения	21
6.4.	Иные основания для выдачи работникам бесплатных СИЗ.....	22
7	Процедуры изменения норм выдачи СИЗ	23
8	Требования к СИЗ	24
9	Требования к подтверждению соответствия и маркировке СИЗ.....	25
10	Порядок выдачи и учета СИЗ	31
11	Информирование работников о СИЗ	36
12	Порядок стирки, химчистки и проверки СИЗ.....	37
13	Хранение СИЗ.....	40
14	Порядок определения потребности в СИЗ	42
15	Порядок отбора поставщиков СИЗ, процедуры обеспечения качества СИЗ.....	43
16	Порядок приемки, определения износа, списания СИЗ.....	45
17	Порядок аренды СИЗ	47
18	Порядок взаимодействия с контролирующими организациями.....	47
19	Порядок внесения изменений в систему обеспечения персонала СИЗ.....	50

Приложение А (справочное) Структура системы обеспечения СИЗ в организации.....	52
Приложение Б (справочное) Распределение задач, полномочий и ответственности между структурными элементами системы обеспечения персонала СИЗ	54
Приложение В (обязательное) Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением ОАО «НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»	69
Приложение Г (справочное) Блок – схема процедуры формирования перечня профессий и должностей работников, подлежащих обеспечению СИЗ	169
Приложение Д (обязательное) Перечень профессий и должностей работников подлежащих обеспечению (бесплатная выдача) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Перечень СИЗ-Н)	170
Приложение Е (обязательное) Перечень рабочих мест и список работников подлежащих обеспечению (бесплатная выдача) смывающими и (или) обезвреживающими средствами (Перечень ДСИЗ-Н)	171
Приложение Ж (обязательное) Перечень видов СИЗ, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.....	172
Приложение И (обязательное) Формы подтверждения соответствия СИЗ	173
Приложение К (справочное) Обозначения защитных свойств СИЗ.....	176
Приложение Л (обязательно) Личная карточка учета выдачи СИЗ.....	179
Приложение М (обязательное) Личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	180
Приложение Н (обязательное) Журнал учета выдачи СИЗ (дежурных).....	181

Приложение П (обязательное) Справка о расходовании средств на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства за квартал.....	182
Приложение Р (обязательное) Заявка-расчет потребности в спецодежде и спецобуви на год.....	183
Приложение С (обязательное) Спецификация на приобретение спецодежды и спецобуви на год.....	185
Приложение Т (обязательное) Заявка на средства индивидуальной защиты на год	186
Приложение У (обязательное) Акт о приемке товарно-материальных ценностей по количеству и качеству.....	187
Приложение Ф (обязательное) Журнал регистрации результатов проверки качества спецодежды, спецобуви и других СИЗ	190

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система обеспечения персонала средствами индивидуальной защиты на объектах ОАО «НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

Дата введения — 2015 —

Фрагменты СТО – ХХ – 2015

10 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И УЧЕТА СИЗ

10.1 Выдачу, учет выдачи работникам СИЗ в установленные сроки в ЦА (филиалах) Общества осуществляют соответствующие отделы материально-технического снабжения (административно-хозяйственные службы).

10.2 Должностные лица, ответственные за соблюдение сроков и норм выдачи, (использования, сдачи) СИЗ работникам и ведение записей в ЛКУ СИЗ и ЛКУ ДСИЗ назначаются соответствующими приказами (распоряжениями) генерального директора и директора филиала (соответственно).

10.3 СИЗ выдают работникам, чьи профессии, должности, выполняемые согласно трудовому договору работы, включены в утвержденный в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта Перечень СИЗ-Н и (или) Перечень ДСИЗ-Н.

10.4 Все СИЗ, включенные в Перечень СИЗ-Н и (или) Перечень ДСИЗ-Н, должны своевременно выдаваться работникам соответствующих профессий (должностей) и (или) при выполнении соответствующих видов работ.

10.5 На каждого работника, подлежащего обеспечению СИЗ в должна быть оформлена личная карточка учета выдачи СИЗ, по форме приложения Л к настоящему Стандарту (далее – ЛКУ СИЗ) и личная карточка учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, по форме приложения М к настоящему Стандарту (далее – ЛКУ ДСИЗ).

10.6 Ответственность за достоверность сведений на лицевой стороне ЛКУ СИЗ и ЛКУ ДСИЗ несут руководители соответствующих структурных подразделений.

П р и м е ч а н и я :

- 1 Все строки лицевой стороны личных карточек учета должны быть заполнены.
- 2 Все СИЗ, выдача которых предусмотрена работнику Перечнем СИЗ-Н и (или) Перечнем ДСИЗ-Н в соответствии с характером и условиям выполняемой им работы, должны быть внесены в таблицу на лицевой

стороне соответствующей личной карточки учета (ЛКУ СИЗ и (или) ЛКУ ДСИЗ). Не допускают объединение перечней СИЗ и смывающих и обезвреживающих средств в одной личной карточке учета (ЛКУ СИЗ или ЛКУ ДСИЗ).

10.7 Заполненные ЛКУ СИЗ и ЛКУ ДСИЗ хранятся в местах выдачи СИЗ работникам. Выдачу работникам, прием СИЗ фиксируют на оборотной стороне ЛКУ СИЗ и (или) ЛКУ ДСИЗ.

П р и м е ч а н и е – Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника. Работодатель вправе организовать выдачу СИЗ и их сменных элементов простой конструкции, не требующих проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования). При этом требуется персонификация работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронную форму карточки учета выдачи СИЗ.

10.8 Все СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы, климатическим особенностям района, где находится структурное подразделение, и обеспечивать безопасность труда. Сроки носки (использования) СИЗ и нормы их выдачи, указанные на лицевой стороне ЛКУ, должны соблюдаться.

П р и м е ч а н и я :

1 Сроки использования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного на оборотной стороне ЛКУ СИЗ и ЛКУ ДСИЗ.

2 В ЛКУ СИЗ фиксируют выдачу всех СИЗ, выдаваемых работнику, в т.ч. перчаток, рукавиц, наушников, респираторов и т.п., за исключением дежурных СИЗ общего пользования и одноразовых дежурных СИЗ.

3 В ЛКУ ДСИЗ фиксируют выдачу всех смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе выдаваемых посредством дозирующих систем.

10.9 Дежурные СИЗ общего пользования выдают работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или закрепляют за определенными рабочими местами (например, полушубки – на наружных постах, перчатки диэлектрические – при электроустановках) и передают от одной смены другой.

10.10 Порядок передачи СИЗ между сменами, места их хранения в ЦА и филиалах Общества, а также лиц, ответственных за получение дежурных СИЗ, их выдачу работникам, сохранность, исправность определяют приказами (распоряжениями) генерального директора и директоров филиалов соответственно. Перечень указанных в настоящем пункте лиц по ЦА/ филиалу Общества формируется соответствующей службой охраны труда на основании данных представляемых руководителями структурных подразделений.

10.11 Учет выдачи дежурных СИЗ общего пользования ведут на отдельных карточках по форме ЛКУ СИЗ (Приложение Л) с пометкой «Дежурные». Учет выдачи дежурных СИЗ работникам (передачи СИЗ между сменами) ведут в Журнале учета выдачи СИЗ по форме приложения Н.

10.12 Срок носки СИЗ «дежурных» и «до износа» определяют по невозможности их дальнейшего использования в следующих случаях:

а) истечения срока хранения изделия, указанного в паспорте на изделие или в руководстве по его эксплуатации (при наличии);

б) если СИЗ пришли в негодность;

в) если СИЗ не прошли периодическую проверку, испытания (для СИЗ, подлежащим периодической проверке, испытаниям);

г) для одноразовых СИЗ – срок использования составляет не более одного рабочего дня (смены).

П р и м е ч а н и е – Срок носки «до износа», установленный типовыми нормами для очков защитных не должен превышать 1 года.

10.13 СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдают работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются на склад для хранения СИЗ до следующего сезона (сезонное хранение). Время пользования указанными видами СИЗ, места их сезонного хранения, график сдачи на хранение, лиц, ответственных за соблюдение установленного графика устанавливают приказом (распоряжением) генерального директора или директора филиала (соответственно) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.

10.14 В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

10.15 Прием на сезонное хранение СИЗ производят в порядке, установленном разделом 6.4 Положения об управлении движением СИЗОАО «НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ».

10.16 После сезонного хранения СИЗ возвращают тем работникам, от которых они были приняты на хранение.

10.17 Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности Общества либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Перечнем СИЗ-Н и (или) Перечнем ДСИЗ-Н и настоящим Стандартом на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Учет выдачи СИЗ указанным работникам производится в общем порядке, установленном настоящим Стандартом.

10.18 СИЗ, бывшие в употреблении, выдаются другим работникам только после стирки, химчистки, дезинфекции или ремонта. Срок использования указанных СИЗ устанавливается комиссией, сформированной и действующей в соответствии с разделом 16 настоящего Стандарта.

П р и м е ч а н и е – Не допускают выдачу работникам бывших в употреблении СИЗ, имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек.

10.19 Замену спецодежды и спецобуви, пришедшей в негодность, до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, производят по инициативе руководителя структурного подразделения.

10.20 СИЗ, выдаваемые работникам, подлежат обязательному возврату при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены типовыми нормами, а также по окончании срока носки (использования).

П р и м е ч а н и е – Возврат смывающих и обезвреживающих средств не предусмотрен.

10.21 Работники обязаны правильно применять все СИЗ, выдаваемые им для выполнения работ, предусмотренных Перечнем СИЗ-Н, и (или) Перечнем ДСИЗ-Н.

П р и м е р – Если на основании п.4 примечаний к сквозным типовым нормам принято решение о включении в Перечень СИЗ-Н специальных защитных очков, предназначенных для защиты глаз от проявлений компьютерного зрительного синдрома работникам, постоянно занятым работой на

персональных электронно-вычислительных машинах (ПЭВМ), указанные работники обязаны работать с ПЭВМ в специальных защитных очках.

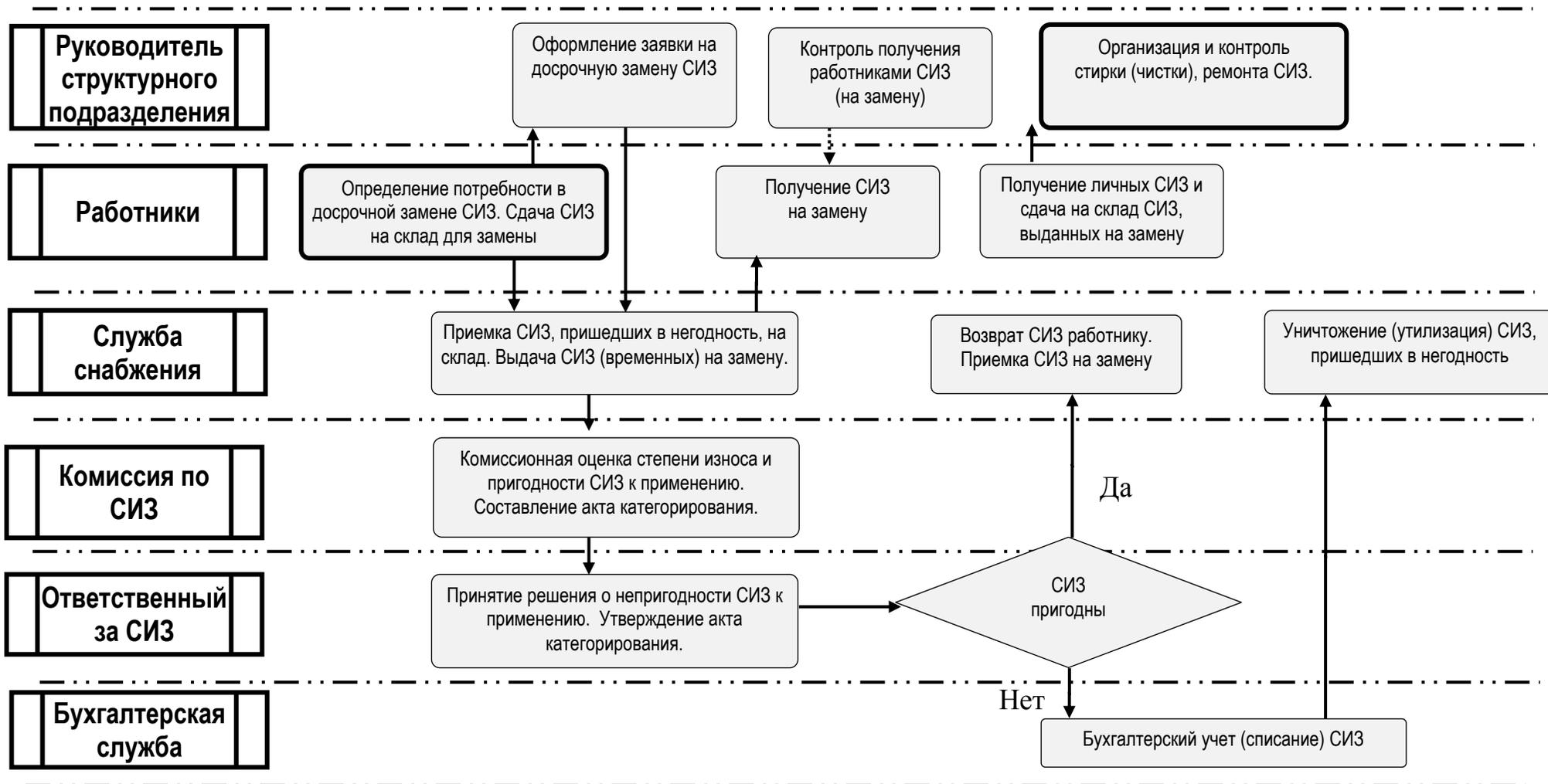
10.22 При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, самоспасатели, предохранительные пояса, накомарники, каски и др.), руководители структурных подразделений организуют проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, тренировки по их применению.

10.23 Допуск к выполнению трудовых обязанностей, требующих применения СИЗ, производится только после обеспечения работника всеми СИЗ, предусмотренными Перечнем СИЗ-Н и (или) Перечнем ДСИЗ-Н. Контроль за правильностью допуска, а также правильностью применения СИЗ работниками осуществляют руководители структурных подразделений.

10.24 Контроль за соблюдением установленных сроков, норм выдачи, (использования, сдачи) СИЗ осуществляет служба охраны труда Общества (филиала) в ходе проведения плановых и внеплановых проверок.

10.25 Бухгалтерская служба Общества в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в группу охраны труда и промышленной безопасности ЦА справку о средствах, затраченных на приобретение СИЗ и смывающих и (или) обезвреживающих средств в целом по Обществу (форма приложения П).

ЗАМЕНА (СПИСАНИЕ) СИЗ, ПРИШЕДШИХ В НЕГОДНОСТЬ



Распределение задач, полномочий и ответственности между структурными элементами системы обеспечения персонала СИЗ
(фрагмент)

Таблица Б-1 – Описание структурных элементов системы обеспечения персонала СИЗ

№ пп	Наименование элемента	Субъекты
1.	Представитель работодателя (Общества)	Генеральный директор, директор филиала
2.	Финансово-экономическая служба	Заместитель генерального директора по экономике и финансам, заместитель директора филиала по экономике и финансам
3.	Главный инженер	Первый заместитель генерального директора – главный инженер, главный инженер филиала
4.	Руководитель структурного подразделения	Начальник отдела (службы, бюро, группы) и т.п.
5.	Служба охраны труда	Начальник группы охраны труда, специалист (инженер) по охране труда, иные работники, на которых возложены обязанности специалиста по охране труда
6.	Служба снабжения	Начальник отдела (бюро, группы) материально-технического снабжения (МТС), начальник административно-хозяйственного отдела (бюро, группы) (АХО), специалист по снабжению, иные работники, на которых возложены обязанности по материально-техническому снабжению
7.	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер, бухгалтер, иные работники, на которых возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета
8.	Служба персонала	Начальник отдела (службы, группы) по работе с персоналом, специалист по работе с персоналом, иные работники, на которых возложены обязанности по кадровому учету и делопроизводству.

№ пп	Наименование элемента	Субъекты
9.	Планово-экономическая служба	Начальник планово-экономического отдела (службы, группы), начальник отдела труда и заработной платы, иные работники, на которых возложены обязанности по планированию деятельности и потребности в ресурсах
10.	Служба делопроизводства	Начальник группы, делопроизводитель, секретарь, иные работники, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства
11.	Представительный орган работников	Председатель первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников
12.	Ответственный за получение дежурных СИЗ, их выдачу работникам, сохранность, исправность, а также порядок передачи СИЗ между сменами и места их хранения	Руководитель структурного подразделения (начальник отдела, службы, участка, группы и т.п.), иное уполномоченное должностное лицо или иной работник с соответствующими функциями, полномочиями и ответственностью
13.	Комиссия по СИЗ	Назначенная приказом представителя работодателя (Общества) группа работников с установленными обязанностями и ответственностью за приемку, проверку состояния и списание СИЗ.
14.	Ответственный за организацию ухода за СИЗ	Уполномоченные должностные лица, ответственные за химчистку, стирку, ремонт, дегазацию, дезактивацию, обезвреживание, обеспыливание, проверок (испытаний), обслуживания СИЗ
15.	Ответственные за хранение СИЗ на складе	Заведующий складом, кладовщик, иной работник, на которого возложены обязанности ответственного за хранение СИЗ на складе с возложением материальной ответственности за сохранность СИЗ.
16.	Ответственный за определение пригодности СИЗ к дальнейшему использованию,	Начальник ОМТС, АХО, иное уполномоченное должностное лицо (целесообразно совмещение с обязанностями председателя комиссии по СИЗ)

№ пп	Наименование элемента	Субъекты
	необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа	

Таблица Б-2 – Распределение обязанностей между элементами системы обеспечения персонала СИЗ по стадиям обеспечения работников СИЗ

№ п п	Наименование элементов	Обязанности	Ссылки на Стандарт
3. Выдача СИЗ работникам, учет выдачи			Раздел 10
1.	Руководитель структурного подразделения	1. Подписание ЛКУ СИЗ, ЛКУ ДСИЗ (лицевая сторона)	10.6
		2. Организация проведения инструктажей о правилах применения СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, тренировки по их применению	10.21
		3. Контроль за допуском работников к выполнению работ, требующих применения СИЗ	10.22, 10.3, 10.4, 10.5
		4. Контроль за правильностью применения СИЗ работниками	10.22
		5. Определение лиц, ответственных за получение дежурных СИЗ, их выдачу работникам, сохранность, исправность в структурном подразделении	10.10
		6. Оформление заявки на замену СИЗ работника, пришедших в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника	10.19
2.	Службы снабжения	Организация выдачи СИЗ и учета выдачи СИЗ: - хранение заполненных ЛКУ СИЗ, ЛКУ ДСИЗ; - ведение ЛКУ-СИЗ (оборотная сторона); - выдача работникам СИЗ; - определение максимального срока носки дежурных СИЗ (по данным эксплуатационной документации и	10.1, 10.2, 10.4, 10.7, 10.8, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15

№ п п	Наименование элементов	Обязанности	Ссылки на Стандарт
		<p>документов о подтверждении соответствия СИЗ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение установленных сроков носки СИЗ; - прием СИЗ от работников; - организация сезонного хранения СИЗ, выданных работникам и предназначенных для использования в особых температурных условиях 	
3.	Работники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получение СИЗ 2. Возврат СИЗ 3. Сдача СИЗ на хранение 4. Получение СИЗ после хранения 5. Правильное применение СИЗ 	10.20, 10.21, 10.23, 10.13, 10.15, 10.16
4.	Представитель работодателя (Общества)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение списка лиц, ответственных за получение дежурных СИЗ, их выдачу работникам, сохранность, исправность, а также порядка передачи СИЗ между сменами и мест хранения дежурных СИЗ. 2. Определение времени пользования видами СИЗ, предназначенными для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры 	10.9, 10.10 10.13
5.	Представительный орган работников	Выражение мнения о времени пользования видами СИЗ, предназначенными для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры	10.13
6.	Ответственный за получение дежурных СИЗ, их выдачу работникам, сохранность, исправность, а также порядок передачи СИЗ между сменами и места их	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получение дежурных СИЗ 2. Учет выдачи дежурных СИЗ работникам (передачи СИЗ между сменами) в Журнале учета выдачи СИЗ по форме приложения М 3. Сдача дежурных СИЗ 	10.9, 10.10, 10.11, 10.12, 10.20

№ п п	Наименование элементов	Обязанности	Ссылки на Стандарт
	хранения		
7.	Бухгалтерская служба	<p>1. Предоставление справки о средствах, затраченных на приобретение СИЗ за отчётный период (форма приложения П) в службу охраны труда филиала.</p> <p>2. Справка о средствах, затраченных на приобретение СИЗ в целом по Обществу (форма приложения Р).</p>	10.25
8.	Служба охраны труда	<p>1. Обобщение списка лиц, ответственных за получение дежурных СИЗ, их выдачу работникам, сохранность, исправность по ЦА/ филиалу Общества.</p> <p>2. Контроль за соблюдением установленных сроков, норм выдачи, (использования, сдачи) СИЗ</p> <p>3. Анализ справки о средствах, затраченных на приобретение СИЗ за отчётный период (форма приложения П)</p> <p>4. Разработка предложений по улучшению системы обеспечения работников СИЗ.</p>	<p>10.10</p> <p>10.24</p> <p>10.25</p>

ТИПОВЫЕ НОРМЫ (ТН)

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

ОАО «НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»

(фрагмент)

№ пп	Виды производственной деятельности (работ, производств)	Пункт ТН	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1.	Раздел I. Сезонные и круглогодичные геолого-разведочные, геолого-съёмочные, поисковые, гидрогеологические, инженерно-геологические, топографо-геодезические, аэрогеологические, геофизические, изыскательские, землеустроительные и другие работы в полевых условиях - в отрядах, партиях, нефтеразведках, экспедициях и геоконторах, включая отряды, партии и экспедиции научно-исследовательских институтов и изыскательских организаций (согласно приложению № 8 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68)	2.	Бурильщик шпуров	<i>На подземных работах:</i>	
				<i>На сухих работах:</i>	
				Куртка брезентовая	1 на 1,5 года
				Брюки брезентовые	1 на 9 месяцев
				Сапоги кирзовые	1 пара на 1,5 года
				Рукавицы брезентовые	12 пар
				Каска	1 на 2 года
				Белье нательное	2 комплекта
				<i>На мокрых работах:</i>	
				Куртка брезентовая	1 на 1,5 года
				Брюки брезентовые	1 на 9 месяцев
				Сапоги резиновые	2 пары
				Рукавицы брезентовые	12 пар
				Каска	1 на 2 года
				Портянки суконные	4 пары
				<i>На поверхностных работах:</i>	
				Костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	
				Ботинки кожаные	1 пара на 9 месяцев
				Рукавицы комбинированные	12 пар
				<i>На наружных работах зимой дополнительно:</i>	
				Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
				Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
				<i>При работе с электросверлом дополнительно:</i>	
Галоши диэлектрические	дежурные				
Перчатки диэлектрические	дежурные				

№ пп	Виды производственной деятельности (работ, производств)	Пункт ТН	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
				<i>На проходке поверхностных горных выработок дополнительно:</i>	
				<i>В IV поясе:</i>	
				Полушубок	1 на 4 года
				Шапка-ушанка	1 на 3 года
				Рукавицы меховые	1 пара на 2 года
				<i>В Омской, Новосибирской, Сахалинской, Оренбургской, Иркутской и Читинской областях, Красноярском и Хабаровском краях, в Республике Башкортостан, в Республике Бурятия и в Республике Татарстан, расположенных в III поясе:</i>	
				Полушубок	1 на 5 лет
				Шапка-ушанка	1 на 4 года
				Рукавицы меховые	1 пара на 3 года
2.	Раздел I. Сезонные и круглогодичные геолого-разведочные, геолого-съёмочные, поисковые, гидрогеологические, инженерно-геологические, топографо-геодезические, аэрогеологические, геофизические, изыскательские, землеустроительные и другие работы в полевых условиях - в отрядах, партиях, нефтеразведках, экспедициях и геоконторах, включая отряды, партии и экспедиции научно-исследовательских институтов и изыскательских организаций (согласно приложению № 8 к постановлению Минтруда России от 29.12.1997 № 68)	5.	Водитель автомобиля	<i>При обслуживании спецмашин и других автомобилей (кроме легковых) в экспедиции, партии, отряде и геоконторе:</i>	
				Комбинезон хлопчатобумажный или	1
				Костюм хлопчатобумажный	1
				Сапоги кирзовые	1 пара на 2 года
				Рукавицы комбинированные	4 пары
				<i>Зимой дополнительно:</i>	
				Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
				Брюки на утепляющей прокладке	по поясам
				Валенки	по поясам
				Полушубок в IV, III и II поясах	1 на 5 лет
				Плащ непромокаемый	1 на 3 года
				Сапоги кирзовые	1 пара
				Рукавицы комбинированные	6 пар

Приложение Д (обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор (Директор)

СОГЛАСОВНО

Председатель ПК _____

(наименование)

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование)

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ь
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ**

(наименование)

**ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА) СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ
И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (ПЕРЕЧЕНЬ СИЗ-Н)**

№ п/п	Профессия или должность (подразделение, рабочее место) ¹	Наименование средств индивидуальной защиты (СИЗ) ²	Нормы выдачи на год (количество единицы комплектов) ³	Основание ⁴

Главный инженер _____ ФИО

Заместитель генерального директора (директора филиала) по экономике и финансам _____ ФИО

Исп. ИОТ ФИО

Тел.

¹ В соответствии со Штатным расписанием

² В соответствии с типовыми нормами с учетом требований раздела 6 Стандарта

³ Заполняется по образцу и в соответствии с типовыми нормами, вместо «по поясам» указывают количество и срок носки, например 1 на 3 года.

⁴ Указать пункты типовых норм (ТН) согласно приложению В к Стандарту, пункты примечаний к типовым нормам, пункты НПА, устанавливающего обязательность применения СИЗ, и другие основания в соответствии с разделом 6 Стандарта

Приложение Е

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор (Директор)

_____ (наименование)

_____ ФИО

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВНО

Председатель ПК _____

(наименование)

_____ ФИО

« ___ » _____ 20__ г.

**П Е Р Е Ч Е Н Ъ
РАБОЧИХ МЕСТ И СПИСОК РАБОТНИКОВ**

(наименование)

**ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ (БЕСПЛАТНАЯ ВЫДАЧА) СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ
(ПЕРЕЧЕНЬ ДСИЗ-Н)**

№ п/п	Перечень рабочих мест(профессия или должность, подразделение , рабочее место) ⁵	Список работников	Видысмыывающих и (или) обезвреживающих средств ⁶	Нормы выдачи на 1 работника в месяц ⁷	Основание ⁸

Главный инженер _____ ФИО

Заместитель генерального директора (директора филиала) по экономике и финансам _____ ФИО

Исп. _____ ФИО

Тел. _____

⁵ В соответствии со Штатным расписанием, результатами АРМ, СОУТ
⁶ В соответствии с типовыми нормами с учетом требований раздела 6 Стандарта
⁷ Заполняется по образцу и в соответствии с типовыми нормами.
⁸ Указать пункты типовых норм (ТН) согласно приложению В к Стандарту.

(наименование организации/филиала)

ЖУРНАЛ

регистрации результатов проверки качества спецодежды, спецобуви и других СИЗ

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

№ п/п	Дата проверки качества СИЗ	Наименование продукции с указанием НТД (ГОСТ, ОСТ, ТУ)	Поставщик	Размер партии	Кол-во проверенных изделий	Выявленные дефекты	Принятые меры
1	2	3	4	5	6	7	8