

**Российская Федерация
Красноярский край Енисейский район
Администрация Усть-Питского сельсовета**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025

с. Усть-Пит

№ 2-п

"Об утверждении Положения об обеспечении работников администрации Усть-Питского сельского совета Енисейского района Красноярского края сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты"

В соответствии со ст.221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" и в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны, администрация муниципального образования Усть-Питский сельсовет Енисейского района Красноярского края

постановляет:

1. Утвердить Положение об обеспечении работников администрации Усть-Питский сельсовет Енисейского района Красноярского края сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Перечень профессий и должностей в администрации Усть-Питский сельсовет, которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача средств индивидуальной защиты и бесплатная выдача дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств, согласно Приложению 2.
3. Утвердить нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, согласно Приложению № 3.
4. Утвердить Нормы бесплатной выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам администрации, согласно Приложение № 4.
5. Сроки пользования СИЗ исчислять со дня фактической выдачи их работникам.
6. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.
7. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
Усть-Питский сельсовет

В.В.Семенов

Приложение N 1
Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Питский сельсовет
от "17" марта 2025 года № 2-п

Положение

об обеспечении работников администрации Усть-Питского сельсовета Енисейского района Красноярского края сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении работников администрации Усть-Питского сельсовета сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 212, 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами", приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств".

1.2. Положение устанавливает требования к организации приобретения, выдачи, применения, учета, хранения и ухода за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также смывающих и (или) обезвреживающих средств в администрации Усть-Питского сельсовета (далее - администрация).

1.3. В целях настоящего Положения под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

1.4. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам администрации сельского поселения за счет средств местного бюджета бесплатно выдаются СИЗ, смывающие и (или) обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

1.5. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанных с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник вправе отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

2. Организация приобретения и применения СИЗ

2.1. Предоставление работникам администрации СИЗ осуществляется в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 767н "Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств". (далее - Типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

2.2. Приобретение СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

2.3. В соответствии с Типовыми нормами и на основании результатов специальной оценки условий труда, проводимой в установленном порядке в администрации, не реже 1 раза в 2 года разрабатывается Перечень бесплатной выдачи СИЗ работников администрации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (далее - Перечень бесплатной выдачи СИЗ).

2.4. Перечень бесплатной выдачи СИЗ утверждается распоряжением администрации.

2.5. Глава администрации имеет право устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения (далее - Новые нормы выдачи СИЗ).

2.6. Указанные Новые нормы выдачи СИЗ утверждаются распоряжением главы администрации на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

2.7. Глава администрации имеет право заменять один вид СИЗ, предусмотренных Типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

2.8. При проведении вводного инструктажа ответственный по охране труда должен ознакомить работника с Типовыми нормами, а также с соответствующими его профессии и должности Типовыми нормами выдачи СИЗ.

2.9. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

2.10. СИЗ для работников администрации приобретаются по заявке, сформированной ответственным по охране труда. Заявка формируется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Организация выдачи, учета и сдачи СИЗ

3.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

3.2. В тех случаях, когда СИЗ не указаны в соответствующих Типовых нормах, СИЗ работникам могут быть выданы со сроком носки "до износа" на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда, а также с учётом условий и особенностей выполняемых работ.

3.3. Выдача работникам СИЗ производится бухгалтером администрации.

3.4. Бухгалтер администрации обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

3.5. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

3.6. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.7. Бухгалтер администрации вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

3.8. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются комиссией по списанию материальных ценностей и основных средств, созданной распоряжением администрации, и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.9. Разрешается выдавать работнику одновременно два комплекта СИЗ на удвоенный срок службы в случае производственной необходимости и с целью лучшей организации ухода за ней (своевременной стирки).

3.10. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам, Глава администрации принимает решение о выдаче других исправных СИЗ, а также обеспечивает замену или ремонт, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.11. Глава администрации обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

3.12. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы помещений здания (гаража) администрации.

3.13. Работники должны ставить в известность Главу администрации о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

3.14. СИЗ, выдаваемые работникам, принадлежат администрации и подлежат обязательному возврату:

1) при увольнении работника;

2) при переводе работника на другую работу, для которой выданные ему СИЗ не предусмотрены Типовыми нормами;

3) по окончании сроков носки (взамен получаемых новых СИЗ);

4) при выходе из строя (порче) СИЗ по причинам, которые не зависят от работника (взамен получаемых СИЗ, пригодных к использованию).

3.15. Если срок носки применения СИЗ не истек, и работник не сдал СИЗ в случаях, указанных в пункте 3.14 настоящего Положения, а также в случае, если по вине работника СИЗ утрачены, испорчены или уничтожены, администрация вправе привлечь работника к материальной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Организация приобретения, выдачи, применения, учета и хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств

4.1. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

4.2. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам администрации в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

4.3. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

4.4. Глава администрации вправе устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

4.5. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

4.6. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

4.7. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств бухгалтер администрации обязан информировать работников о правилах их применения.

4.8. Работник обязан применять по назначению смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

4.9. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

4.10. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляется и утверждаются распоряжением администрации.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей существующего технологического процесса и организации труда, применяемых сырья и материалов.

4.11. До получения администрацией результатов проведения специальной оценки условий труда или в случае их отсутствия у администрации перечня рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, формируются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа на основании Типовых норм и утверждается распоряжением главы администрации.

4.12. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется бухгалтером администрации.

4.13. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

4.14. Выдача работникам жидких смывающих и (или) обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

4.15. Бухгалтер администрации обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

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

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

4.16. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

5. Заключительные положения

5.1. Трудовые споры по вопросу выдачи и использования СИЗ рассматриваются в установленном порядке.

5.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с Типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на ответственного по охране труда.

5.3. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с

Типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на ответственного по охране труда.

Заявка
на приобретение СИЗ для нужд работников администрации
муниципального образования Усть-Питский сельсовет в 2025 году

NN п/п	Наименование изделия	Технические характеристики	Количест-во	Ед. измерени я	Размер	Рост
1	2	3	4	5	6	7

Ответственное лицо за составление заявки

Должность / И.О. Фамилия /

Приложение № 2
Утверждено
постановлением администрации
Усть-Питского сельсовета
от "17" марта 2025 года № 2-п

Перечень профессий и должностей

в администрации Усть-Питского сельсовета, которым в соответствии с Типовыми нормами предусматривается бесплатная выдача средств индивидуальной защиты и бесплатная выдача дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств:

1. Водитель служебного автомобиля
2. Технический персонал (уборщик служебных помещений, сторож, кочегар)

Приложение № 3
 Утверждено
 постановлением администрации
 муниципального образования
 Усть-Питский сельсовет
 от "17" марта 2025 года № 2-п

**Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты
 работникам администрации**

N	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Водитель служебного автомобиля	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания);	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.
2	Технический персонал : -уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
	-сторож, кочегар	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.

		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

Приложение N 4
Утверждено
постановлением администрации
Усть-Питского сельсовета
от "17" марта 2025 года № 2-п

Нормы бесплатной выдачи
дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих
средств

N п/п	Наименование профессий и должностей	Виды дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств	Норма выдачи на месяц
1	Водитель служебного автомобиля	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Технический персонал (уборщик служебных помещений, сторож, кочегар)	Средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстановительного) типа	100 мл

Приложение N 5
 Утверждено
 постановлением администрации
 Усть-Питского сельсовета
 от "17" марта 2025 года № 2-п

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____

учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Пол _____

Имя ____ Отчество (при наличии) _____

Рост _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Размер:

Профессия (должность) _____

одежды _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) или обуви

перевода _____

в другое структурное подразделение _____

головного _____ убора

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
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> - информация указывается только для дерматологических СИЗ <*> - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ одного назначения							