

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АБАЛАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Абалаково

**24.03.2025г. № 22-п**

**Об утверждении Положения об обеспечении работников администрации Абалаковского сельсовета Енисейского района Красноярского края сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

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 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств", в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в администрации Абалаковского сельсовета Енисейского района Красноярского края (далее – администрация Абалаковского сельсовета), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об обеспечении работников администрации Абалаковского сельсовета сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Перечень профессий и должностей в администрации Абалаковского сельсовета, 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 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Вестник Абалаково» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Абалаковского сельсовета [https://abalakovo-r04.gosweb.gosuslugi.ru](https://abalakovo-r04.gosweb.gosuslugi.ru/).

Глава Абалаковского сельсовета О.А. Шаталина

Приложение № 1

к постановлению администрации

Абалаковского сельсовета

Енисейского района Красноярского края

от 24.03.2025г. № 22-п

**Положение**

**об обеспечении работников администрации Абалаковского 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 Абалаковского 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 N 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 Абалаковского 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 N 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 чем один раз в пять лет 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 ответственным по охране труда администрации.

3.4. Ответственный по охране труда 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, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.7. Ответственный по охране труда 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 комплекса 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 средства**

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. При выдаче смывающих и (или) обезвреживающих средств ответственный по охране труда администрации обязан информировать работников о правилах их применения.

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

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

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно Типовым нормам осуществляется ответственным по охране труда администрации.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Ответственный по охране труда 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 подпись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

4.15. 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.

Приложение № 1

к Положению

**Заявка**

**на приобретение СИЗ для нужд работников**

**администрации Абалаковского сельсовета в 20\_\_\_ году**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  изделия | Технические  характеристики | Количество | Ед.  измерения | Размер | Рост |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ответственное лицо за составление заявки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Положению

|  |
| --- |
| **ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_**  **учета выдачи СИЗ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Рост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Размер:  одежды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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, дерматоло-гических СИЗ | Выдано | | | | Возвращено [<\*\*>](#Par405) | | | |
| дата | количество | Лично/дозатор [<\*>](#Par404) | подпись получившего СИЗ | дата | Коли-чество | Подпись сдавше-го 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 постановлению администрации

Абалаковского сельсовета

Енисейского района Красноярского края

от 24.03.2025г. № 22-п

**Перечень**

**профессий и должностей в администрации Абалаковского 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

2. Уборщик служебных помещений