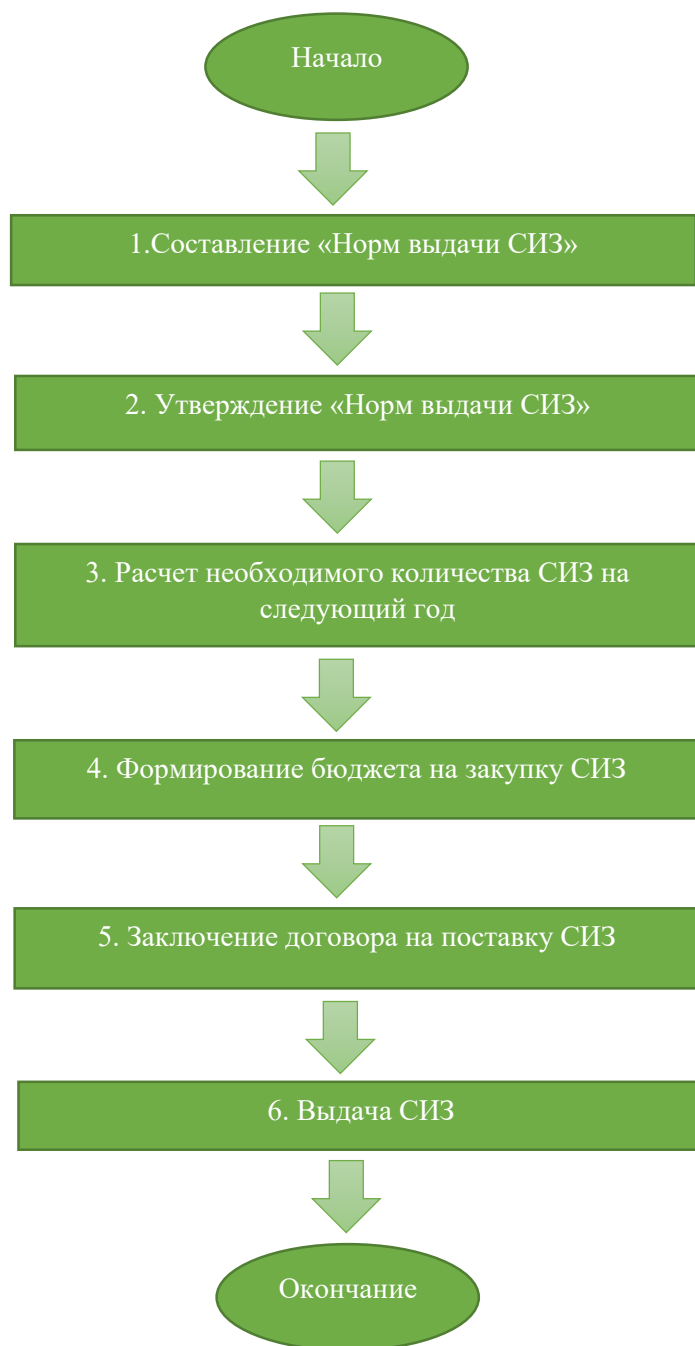


Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

1. Перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты устанавливает (определяет) служба ОТ в «Нормах выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим, специалистам и руководителям Общества.

Алгоритм обеспечения работников Общества средствами индивидуальной защиты



2. Описание алгоритма обеспечения работников Общества СИЗ приведено в Таблице

Таблица 1 Описание алгоритма обеспечения работников ГК «КрашМаш» СИЗ

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Выполняемые действия	Входящие документы	Исходящие документы	Примечание
1	Составление «Норм выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим, специалистам и руководителям ООО «ДСИ» (далее – Норм выдачи СИЗ)	Начальник службы ОТ Общества	1. Составление Норм выдачи СИЗ.	Карты СОУТ; протоколы замеров вредных факторов в рамках производственного контроля; Типовые нормы выдачи СИЗ; штатное расписание	Нормы выдачи СИЗ ¹	¹ Форма норм выдачи СИЗ приведена в Приложении О к настоящему П ОПМ
2	Утверждение Норм выдачи СИЗ	Генеральный директор Общества	1. Подготовка служебной записки с обоснованием принятия решения 2. Утверждение Норм выдачи СИЗ генеральным директором	Нормы выдачи СИЗ	Решение генерального директора об утверждении Норм выдачи СИЗ	
3	Расчет необходимого количества СИЗ на следующий год	Начальники участков и отделов; специалист службы ОТ	Составление заявок в участках и отделах на обеспечение работников, согласно норм выдачи, сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ (по штатному расписанию) на следующий год. Специалист службы ОТ проводит проверку (выборочную) на соответствие норм выдачи СИЗ и штатного расписания, согласование	Планируемая потребность в специальной одежде, специальной обуви и других СИЗ (по штатному расписанию) на следующий год	Годовая заявка на обеспечение работников СИЗ	

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Выполняемые действия	Входящие документы	Исходящие документы	Примечание
			заявок на обеспечение работников СИЗ Специалист отдела снабжения формирует годовую заявку на обеспечение работников СИЗ согласно поданным заявкам от участков и отделов, с учетом остатков на центральном материальном складе			
4	Формирование бюджета на закупку СИЗ	Специалист отдела снабжения	Расчет необходимых средств (в денежном эквиваленте) для обеспечения поставок СИЗ в течение года в соответствии с необходимой номенклатурой	Годовая заявка на обеспечение работников СИЗ	Бюджет на закупку СИЗ	
5	Заключение договора на поставку СИЗ	Начальник отдела снабжения	1.Подготовка проекта договора. 2. Согласование договора. 3.Подписание договора.	Нормы выдачи СИЗ; Годовая заявка на обеспечение работников СИЗ	Договор на поставку СИЗ	
6	Выдача СИЗ	Специалисты отдела снабжения, начальники участков, отделов	Выдача СИЗ	Нормы выдачи СИЗ	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) ¹	¹ Образец личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) установлен в Приложении к приказу, утвержденному Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н. Лицевая сторона карточки учета выдачи СИЗ содержит информацию: о работнике (Ф. И. О., таб. №,

№ этапа	Наименование этапа	Ответственный	Выполняемые действия	Входящие документы	Исходящие документы	Примечание
						<p>должность), месте и дате начала его работы, перемещениях на другую должность или место;</p> <ul style="list-style-type: none"> - параметрах работника, необходимых для приобретения СИЗ (рост, размер); - реквизитах документа, обосновывающего нормы выдачи СИЗ; - перечне СИЗ полагающихся работнику в соответствии с нормами. <p>Оборотная сторона отражает данные о фактическом движении СИЗ по конкретному работнику: выдаче СИЗ, их возврате на склад.</p>

