

УТВЕРЖДЕН

распоряжением заместителя мэра –  
руководителя аппарата администрации  
города Иркутска

т 28.08.2023 № 053-02-88/23\_

## ПОРЯДОК

### ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИРКУТСКА СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СМЫВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с обеспечением работников администрации города Иркутска (далее – работники) средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (далее – СИЗ).

2. Обеспечение СИЗ в администрации города Иркутска осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, утвержденными приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 766н (далее – приказ Минтруда № 766н), на основании Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденных приказом Минтруда России от 29 октября 2021 года № 767н (далее – приказ Минтруда № 767н), с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения профсоюзной организации работников администрации города Иркутска.

3. Приобретение и выдача СИЗ, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, осуществляется за счет средств администрации города Иркутска, на основании заключенного в установленном порядке муниципального контракта.

4. Информацию, необходимую для заключения муниципального контракта на приобретение СИЗ, подготавливает структурное подразделение органа администрации города Иркутска, осуществляющее функции по организации мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда (далее – орган, осуществляющий функции по организации мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда), на основании заявок на приобретение СИЗ для работников (далее – заявки).

5. Заявки предоставляются в орган, осуществляющий функции по организации мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда, непосредственным руководителем работников структурных подразделений органов администрации города Иркутска (начальник департамента, начальник управления, начальник отдела), которым предусмотрена выдача СИЗ (далее – непосредственный руководитель), по форме согласно Приложению, к настоящему Порядку.

6. Ответственность за несвоевременное предоставление заявок несет непосредственный руководитель.

7. Потребность в СИЗ устанавливается в зависимости от профессий (должностей) работников с учетом перечня и уровня воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

8. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, непосредственный руководитель работника вправе не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности вследствие реализации иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами специальной оценки условий труда и/или оценки профессиональных рисков.

9. Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам (далее – Нормы выдачи СИЗ) утверждаются уполномоченным мэром города Иркутска должностным лицом, исходя из наименований профессий (должностей), штатного расписания администрации города Иркутска.

10. Нормы выдачи СИЗ подлежат пересмотру и актуализации в случае выявления в ходе оценки профессиональных рисков не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, а также при введении новых должностей (профессий), которым положены СИЗ в соответствии с Едиными типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, утвержденными приказом Минтруда № 767н.

11. Организация количественного и качественного контроля поступающих СИЗ возлагается на должностное лицо, осуществляющее приемку, хранение и отпуск материальных ценностей в администрации города Иркутска.

12. Допускается с учетом мнения профсоюзной организации работников администрации города Иркутска заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

13. Информирование работников о полагающихся им СИЗ, соответствующих их профессиям (должностям) в администрации города Иркутска осуществляется при трудоустройстве, а также во время проведения инструктажей по охране труда, обучения по охране труда, или иными способами информирования работников.

14. СИЗ, выдаваемые работникам в соответствии с Нормами выдачи СИЗ, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам.

15. Орган, осуществляющий функции по организации мероприятий, направленных на обеспечение охраны труда, организует надлежащий контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

16. Нормативный срок эксплуатации СИЗ исчисляется со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ. Нормативный срок эксплуатации СИЗ устанавливается в Нормах выдачи СИЗ, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

17. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой утверждена приказом Минтруда №766н, в электронном или бумажном виде.

18. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

19. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, проводится обучение по использованию (применению) СИЗ.

20. При выдаче СИЗ, применение которых не требует от работников практических навыков, непосредственный руководитель обеспечивает проведение инструктажа о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

21. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа (далее – дерматологические СИЗ) в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

22. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, допускается не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае обеспечивается их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

23. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

24. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ – лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем.

25.Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные приказом Минтруда № 767н для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку.

26.Работники сторонних организаций, выполняющие работы на территории и в зданиях администрации города Иркутска, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с утвержденными нормами выдачи СИЗ работодателем сторонней организации.

27.Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

28.Работникам, которые в соответствии с должностными обязанностями посещают производственные помещения (площадки), и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

29.Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам на время прохождения производственной практики, а также другим лицам, участвующим в деятельности администрации города Иркутска, либо осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами выдачи СИЗ на время выполнения этой работы (прохождения производственной практики) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее – дежурные СИЗ).

30.В качестве дежурных СИЗ могут быть закреплены такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники.

31.Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и применяются поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников и выдаются под ответственность непосредственных руководителей, уполномоченных на проведение данных работ.

32.Дежурные СИЗ выдаются на основании результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, а также с учетом мнения профсоюзной организации работников администрации города Иркутска.

33.Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ, утвержденной приказом

Минтруда № 766н, в электронном или бумажном виде.

34.СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, и местных климатических условий, а с его окончанием сдаются для организованного хранения до следующего сезона. В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

35.Порядок хранения, ухода (обслуживания), определения пригодности и продления сроков носки СИЗ, вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ, в администрации города Иркутска, утверждается уполномоченным мэром города Иркутска должностным лицом.

36.СИЗ хранятся на рабочих местах, либо в специально отведенном для хранения месте (индивидуальный или гардеробный шкаф).

37.Уход за СИЗ в администрации города Иркутска осуществляется в установленном порядке, на основании заключенного муниципального контракта.

38.СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу (обслуживанию) СИЗ (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт).

39.Замена или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника, обеспечивается за счет средств администрации города Иркутска.

40.В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения, по независящим от работников причинам, им выдаются другие исправные СИЗ.

41.Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период проведения мероприятий по уходу (обслуживанию) СИЗ, допускается выдача работникам двух и более комплектов СИЗ, указанных в Нормах выдачи СИЗ. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

42.В случае увольнения работника, 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).

43.Работники, подлежащие обеспечению СИЗ обязаны:

1)проходить в установленном порядке обучение по охране труда, инструктажи по охране труда и обучение по использованию (применению) СИЗ, применение которых требует практических навыков;

2)эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

3)соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

4)проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать непосредственного руководителя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности),

утрате или пропаже;

5)информировать непосредственного руководителя об изменившихся антропометрических данных;

6)информировать о повреждении и неисправности СИЗ;

7)вернуть утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

8)вернуть СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

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

45.Работникам запрещается по окончании работы выносить СИЗ за пределы администрации города Иркутска.

46.Контроль за обеспечением и применением работников СИЗ осуществляет непосредственный руководитель.

47.Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам СИЗ, правильностью их применения работниками, а также за хранение СИЗ и своевременный уход за ними, возлагается на непосредственного руководителя.

48.Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами по вопросам обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами.

---