



Рекомендации

Как вести карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты

С 1 сентября все работодатели обязаны вести карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) по-новому.

Ответственные работники

Личную карточку заполняет работник, ответственный за выдачу СИЗ. Сотрудника выбирает и назначает приказом работодатель. Дополнительно эту обязанность прописывают в должностной инструкции. Ответственным, как правило, выбирают руководителя административно-хозяйственного отдела, кладовщика, начальника структурного подразделения или бухгалтера — в зависимости от размеров организации.

ВНИМАНИЕ

Специалист по охране труда личные карточки не заполняет

Если у вас крупное производство и есть склад, ответственным за ведение карточек назначьте, например, кладовщика или заведующего складом. В случае если у вас офис и СИЗ нужно выдавать только водителю, поручите заполнять карточку бухгалтеру.

Ответственным за выдачу дежурных СИЗ назначают руководителя структурного подразделения, где выполняют работы. Он обеспечивает запас, следит за состоянием и составляет заявки на заказ дежурной специальной одежды и специальной обуви.

Определите приказом ответственного за учет личных карточек. Ответственный обязан:

- вести учет личных карточек;
- обеспечивать руководителей структурных подразделений бланками личных карточек;
- организовать архив личных карточек работников, которые уволились или чьи карточки закончились.

Обязанности специалиста по охране труда

Специалист по охране труда на основе нормативного правового акта разрабатывает форму карточки и правила оформления выдачи СИЗ, а далее контролирует соблюдение требований. Обязанность заполнять личные карточки учета выдачи СИЗ для специалиста по охране труда не предусмотрена ни его профессиональным стандартом, ни квалификационными характеристиками. По профстандарту, утвержденному приказом Минтруда от 22.04.2021 № 274н, специалист по охране труда:

- информирует работников о СИЗ, которые им полагаются;

- координирует и контролирует обеспечение работников СИЗ, хранение СИЗ, оценку состояния и исправности СИЗ.

Кроме того, специалист по охране труда должен уметь:

- формировать требования к СИЗ с учетом условий труда на рабочих местах;
- оценивать характеристики СИЗ и их соответствие нормативным требованиям;
- оформлять документы по СИЗ.

=====

СИТУАЦИЯ

Вправе ли работодатель обязать специалиста по охране труда заполнять личные карточки учета выдачи СИЗ

Только с согласия работника.

Кто должен заполнять личные карточки учета выдачи СИЗ, определяет работодатель. Как правило, карточки ведет кладовщик, начальник АХО, бухгалтер.

Обязанность заполнять личные карточки учета выдачи СИЗ для специалиста по охране труда не предусмотрена ни его профстандартом, ни квалификационными характеристиками. Эта обязанность не входит в его трудовую функцию. Однако с согласия специалиста по охране труда и за дополнительную плату работодатель может возложить на него обязанность заполнять личные карточки учета выдачи СИЗ в порядке совмещения или совместительства.

=====

Документы

Назначьте приказами ответственных за ведение и учет личных карточек выдачи СИЗ. Дополнительно обязанность пропишите в должностных инструкциях работников.

Карточки учета выдачи СИЗ заполняют на основании Норм выдачи СИЗ работодателя. Для каждой должности (профессии) документом установлены нормы.

Выдачу и возврат СИЗ фиксируют в личной карточке учета выдачи СИЗ в электронном или бумажном виде (п. 24–25 Правил).

Личная карточка учета выдачи СИЗ, которая представлена в правилах, не является обязательной. Рекомендуемый образец предусмотрен в приложении № 2 к Правилам (п. 25 Правил). Работодатель вправе разработать свой образец карточки, но при этом учесть все требования Правил.

Минтруд придерживается позиции, что рекомендованный образец документа содержит минимальные требования к его содержанию. Можно вносить дополнительные сведения, но исключать информацию нельзя (письмо Минтруда от 20.03.2020 № 15-2/005-931).

Выдачу и сдачу дежурных СИЗ фиксируют в карточке выдачи дежурных СИЗ. Рекомендуемый образец предусмотрен в приложении № 3 к Правилам (п. 34 Правил).

Виды карточек и порядок заполнения

Есть два вида карточек учета выдачи СИЗ:

1. Личная карточка учета выдачи СИЗ.
2. Карточка учета выдачи дежурных СИЗ.

Оба вида карточек разрешено вести в электронном виде. Если заполняете карточки электронно, дублировать документы на бумаге не нужно (п. 27 Правил).

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Отметьте выдачу работникам СИЗ в личной карточке учета выдачи СИЗ. Ее заполняют в бумажном или электронном виде. Форма личной карточки утверждена приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н.

Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. Вместо личной подписи работника в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ указывают номер и дату документа бухучета о получении СИЗ, на котором стоит подпись работника.

=====

ВНИМАНИЕ

Старую карточку учета выдачи СИЗ приложите к карточке нового образца

Не переписывайте информацию об уже выданных СИЗ из карточки, которую вели до 1 сентября. После того, как работник вернет все СИЗ, зафиксированные в старой карточке, открепите ее и направьте в архив.

Карточка содержит лицевую и оборотную стороны.

=====

Лицевая сторона

На лицевой указывают личные данные работника и информацию о СИЗ, которые ему выдают по нормам. Здесь же — строка для подписи ответственного лица.

Заполните основные сведения о работнике:

- фамилию, имя, отчество;
- структурное подразделение — в соответствии со штатным расписанием;
- профессию (должность);
- дату поступления на работу;
- пол;
- рост;
- размер одежды, обуви, головного убора, СИЗОД, СИЗ рук.

=====

ВНИМАНИЕ

Средства индивидуальной защиты должны соответствовать полу и антропометрическим параметрам работника

Своевременно заменяйте СИЗ, если работник поправился или похудел.

=====

Далее в таблице укажите все СИЗ, которые положены работнику. Для этого перепишите информацию из Норм выдачи СИЗ работодателя.

Наименование СИЗ, единицу измерения, периодичность выдачи и количество на период вписывайте точно так же, как указано в Нормах выдачи СИЗ работодателя.

В столбце «Пункт норм» указывают пункт из Норм выдачи СИЗ работодателя.

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)</i>	<i>1</i>	<i>Шт.</i>	<i>1 на год</i>

СОВЕТ

Заполните таблицу на лицевой стороне карточки самостоятельно

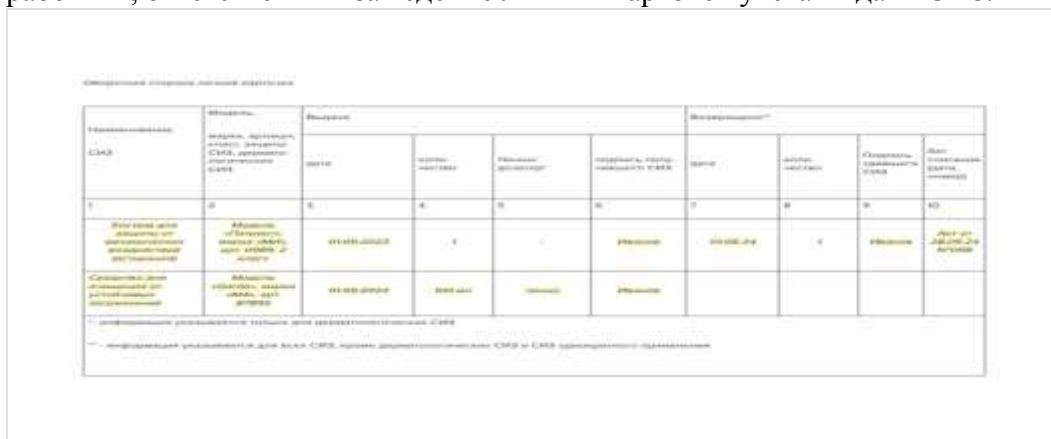
Чтобы помочь ответственным за ведение карточки и сократить количество их ошибок, специалист по ОТ может сам заполнить часть ее лицевой стороны — таблицу с конкретными наименованиями СИЗ. Если заполнить таблицу заранее, остальные блоки карточки будет удобно проверять, сравнивая то, что нужно, с тем, что реально выдают работнику.

Внизу лицевой стороны карточки ответственный за ведение карточек ставит подпись и инициалы.



Оборотная сторона

Оборотная сторона карточки предназначена для фиксации фактической выдачи средств индивидуальной защиты, в том числе дерматологических СИЗ. Ее заполняет работник, ответственный за ведение личных карточек учета выдачи СИЗ.



Средства индивидуальной защиты выдают согласно таблице с нормами, расположенной на лицевой стороне карточки.

ВНИМАНИЕ

Работнику должны выдать все предусмотренные СИЗ, уменьшать их количество нельзя

Во втором столбце ответственный за ведение личных карточек учета выдачи СИЗ вписывает модель, марку, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологических СИЗ. Модель, марку и артикул выдаваемых СИЗ уточните у отдела закупок, бухгалтера или заведующего складом. Класс защиты СИЗ перепишите из Норм выдачи СИЗ работодателя и проверьте, что средства индивидуальной защиты ему соответствуют.

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	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Костюм для защиты от механического воздействия (истриания)	Модель «Патриот», марка «МВ», арт. 0989, 2 класс	01.09.2023	1	-	Иванов	01.06.24	1	Иванов	Акт от 28.05.24 №098
Средство для очищения от устойчивых загрязнений	Модель «Gardol», марка «МЗ», арт. 87895	01.09.2023	100 мл	лично	Иванов				

* - информация указывается только для дерматологических СИЗ
 ** - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Далее укажите в третьем столбце дату выдачи, в четвертом столбце — в каком количестве выдано СИЗ.

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	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Костюм для защиты от механического воздействия (истриания)	Модель «Патриот», марка «МВ», арт. 0989, 2 класс	01.09.2023	1	-	Иванов	01.06.24	1	Иванов	Акт от 28.05.24 №098
Средство для очищения от устойчивых загрязнений	Модель «Gardol», марка «МЗ», арт. 87895	01.09.2023	100 мл	лично	Иванов				

* - информация указывается только для дерматологических СИЗ
 ** - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

В столбце «Лично/дозатор» указывают информацию только для дерматологических СИЗ. Если дерматологические СИЗ расфасованы в упаковки по 250 мл и более, то работодатель выдает их работникам только в дозаторах, которые размещает в производственных или санитарно-бытовых помещениях (п. 46, 47 Правил).

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологические СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	Лично/дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Костюм для защиты от механических воздействий (вспарывания)	Модель «Патриот», марка «ММ», арт. 0989, 2 класс	01.08.2023	1	-	Иванов	01.08.24	1	Иванов	Акт от 28.08.24 №098
Средство для очищения от устойчивых загрязнений	Модель «Safely», марка «МЗ», арт. 87895	01.08.2023	100 мл	лично	Иванов				

Информацию указывают только для дерматологических СИЗ

Работник ставит подписи на оборотной стороне личной карточки в шестом столбце, когда получает СИЗ.

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологические СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	Лично/дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Костюм для защиты от механических воздействий (вспарывания)	Модель «Патриот», марка «ММ», арт. 0989, 2 класс	01.08.2023	1	-	Иванов	01.08.24	1	Иванов	Акт от 28.08.24 №098
Средство для очищения от устойчивых загрязнений	Модель «Safely», марка «МЗ», арт. 87895	01.08.2023	100 мл	лично	Иванов				

* - информация указывается только для дерматологических СИЗ
** - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Раздел «Возвращено» заполняют, когда работник сдает СИЗ. Информацию указывают для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения.

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, дерматологические СИЗ	Выдано				Возвращено**			
		дата	количество	Лично/дозатор*	подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Костюм для защиты от механических воздействий (вспарывания)	Модель «Патриот», марка «ММ», арт. 0989, 2 класс	01.08.2023	1	-	Иванов	01.08.24	1	Иванов	Акт от 28.08.24 №098
Средство для очищения от устойчивых загрязнений	Модель «Safely», марка «МЗ», арт. 87895	01.08.2023	100 мл	лично	Иванов				

* - информация указывается только для дерматологических СИЗ
** - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Оформите возврат СИЗ отметкой в личной карточке работника. Для этого в столбце «Возвращено» укажите дату возвращения и количество СИЗ. Проследите, чтобы работник поставил свою подпись в девятом столбце. Если истек нормативный срок эксплуатации и срок годности СИЗ, оформите акт списания.

Карточка выдачи дежурных СИЗ

Выдачу работникам и возврат ими дежурных СИЗ фиксируют в карточке выдачи дежурных СИЗ. Рекомендуемый образец предусмотрен в приложении № 3 к Правилам (п. 34 Правил).

Заполняют карточку в бумажном или электронном виде. В электронной карточке учета вместо личной подписи работника руководитель подразделения указывает номер и дату документа бухгалтерского учета о получении СИЗ.

Карточка содержит лицевую и оборотную стороны.

Лицевая сторона

На лицевой стороне карточки указывают рабочее место, за которым закрепили дежурные СИЗ, нормы выдачи и ответственного за средства защиты в конкретном подразделении.

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/ индивидуальный номер рабочего места 35*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	<i>25</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>
<i>Наушники</i>	<i>26</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>

Ответственное лицо Овсенко Овсенко С.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

В строке «Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ» укажите индивидуальный номер рабочего места из отчета о спецоценке или иное наименование рабочего места, позволяющее его идентифицировать.

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/ индивидуальный номер рабочего места 35*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	<i>25</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>
<i>Наушники</i>	<i>26</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>

Ответственное лицо Овсенко Овсенко С.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Строку «Структурное подразделение» заполняйте в соответствии со штатным расписанием организации.

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/
индивидуальный номер рабочего места 35*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	<i>25</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>
<i>Наушники</i>	<i>26</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>

Ответственное лицо Овсиенко Овсиенко С.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

В строке «Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного» впишите личные данные работника, ответственного за эксплуатацию СИЗ на конкретном участке работ. Это может быть мастер цеха, руководитель участка, главный инженер.

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/
индивидуальный номер рабочего места 35*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	<i>25</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>
<i>Наушники</i>	<i>26</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>

Ответственное лицо Овсиенко Овсиенко С.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

В строке «Профессия (должность) ответственного» укажите должность ответственного за дежурные СИЗ в соответствии с трудовым договором.

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/ индивидуальный номер рабочего места 35*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	25	Шт., раз в год	5
<i>Наушники</i>	26	Шт., раз в год	5

Ответственное лицо Овсенко Овсенко С.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Укажите приказ, которым предусмотрена выдача дежурных СИЗ. В строке впишите номер и дату приказа.

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/ индивидуальный номер рабочего места 38*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	25	Шт., раз в год	5
<i>Наушники</i>	26	Шт., раз в год	5

Ответственное лицо Овсенко Овсенко С.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Далее переходите к заполнению таблицы.

Вид дежурных СИЗ в столбце «Наименование СИЗ» вписывайте в соответствии с Нормами выдачи СИЗ работодателя, которые закреплены за рабочим местом или объектом.

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/ индивидуальный номер рабочего места 35*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	25	Шт., раз в год	5
<i>Наушники</i>	26	Шт., раз в год	5

Ответственное лицо Овсенко Овсенко С.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

В столбце «Пункт Норм» указывайте пункт приказа о нормах выдачи дежурных СИЗ, которые закреплены за рабочим местом.

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/ индивидуальный номер рабочего места 35*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	25	<i>Шт., раз в год</i>	5
<i>Наушники</i>	26	<i>Шт., раз в год</i>	5

Ответственное лицо Овсиенко Овсиенко С.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Укажите в третьем столбце единицу измерения дежурных СИЗ и периодичность их выдачи в соответствии с нормативным сроком эксплуатации. Срок эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи СИЗ работнику (п. 56 Правил).

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/ индивидуальный номер рабочего места 35*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	25	<i>Шт., раз в год</i>	5
<i>Наушники</i>	26	<i>Шт., раз в год</i>	5

Ответственное лицо Овсиенко Овсиенко С.В.
(подпись) (фамилия, инициалы)

В столбце «Количество на период» укажите количество дежурных СИЗ на период их выдачи.

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/
индивидуальный номер рабочего места 35*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	<i>25</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>
<i>Наушники</i>	<i>26</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>

Ответственное лицо

Овсиенко

(подпись)

Овсиенко С.В.

(фамилия, инициалы)

Внизу лицевой стороны карточки ответственный за заполнение карточек учета выдачи дежурных СИЗ ставит подпись и инициалы. К примеру, в локальном нормативном акте организации ответственным может быть определен руководитель подразделения.

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА № 8
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ: *рабочее место электросварщика ручной сварки/
индивидуальный номер рабочего места 35*

Структурное подразделение Цех № 5

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного Иванченко И.И.

Профессия (должность) ответственного мастер структурного подразделения цеха № 5

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача: *приказ от 31.08.2023 № 58 «О порядке и нормах выдачи дежурных СИЗ»*

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период
<i>Защитные очки</i>	<i>25</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>
<i>Наушники</i>	<i>26</i>	<i>Шт., раз в год</i>	<i>5</i>

Ответственное лицо

Овсиенко

(подпись)

Овсиенко С.В.

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона

На оборотной стороне прописывают наименование и дату выдачи СИЗ, а с помощью столбца «Возвращено» списывают.

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Защитные очки	РОСОМЗ 002 (арт. 21002), второй класс защиты	02.09.2023	3		29.09.2023	3		от 30.09.2023 № 1

В первом столбце пропишите вид дежурных СИЗ, которые фактически выдали ответственному лицу.

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Защитные очки	РОСОМЗ 002 (арт. 21002), второй класс защиты	02.09.2023	3		29.09.2023	3		от 30.09.2023 № 1

Модель, марку и артикулы дежурных СИЗ укажите в соответствии с документами бухгалтерии.

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Защитные очки	РОСОМЗ 002 (арт. 21002), второй класс защиты	02.09.2023	3		29.09.2023	3		от 30.09.2023 № 1

В столбце «Выдано» укажите дату выдачи и количество дежурных СИЗ, которые фактически выдали ответственному лицу. Проследите, чтобы ответственный оставил подпись в пятом столбце.

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Защитные очки	РОСОМЗ 002 (арт. 21002), второй класс защиты	02.09.2023	3		29.09.2023	3		от 30.09.2023 № 1

Раздел «Возвращено» заполняют, когда работник сдает дежурные СИЗ. Для этого впишите дату и количество дежурных СИЗ, которые вернули, например, после истечения срока годности.

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Защитные очки	РОСОМЗ 002 (арт. 21002), второй класс защиты	02.09.2023	3		29.09.2023	3		от 30.09.2023 № 1

В столбце «Акт списания (дата, номер)» укажите дату и номер акта списания дежурных СИЗ, когда утратились защитные свойства или истек нормативный срок эксплуатации, указанный в ЛНА работодателя.

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	подпись получившего СИЗ	дата	количество	подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Защитные очки	РОСОМЗ 002 (арт. 21002), второй класс защиты	02.09.2023	3		29.09.2023	3		от 30.09.2023 № 1

Хранение карточек

Способ хранения карточек зависит от того, как их ведут в организации — в электронном или бумажном виде.

Электронный формат

Карточки СИЗ хранят в специальной информационной системе или в электронном архиве. С помощью программного обеспечения можно быстро обработать данные,

редактировать данные работника, настроить фильтры и автоматическое архивирование данных. Предоставьте доступ к программе ответственным за выдачу СИЗ и учет личных карточек.

Бумажный формат

Способ хранения не требует больших затрат и прост в использовании.

Если ведете карточки в бумажном виде, организуйте отдельную картотеку, выделите специальный шкаф или заведите папку для карточек СИЗ. Расположите карточки в хронологическом порядке: по подразделениям, профессиям и должностям, пофамильно в алфавитном порядке.

Актуальные карточки храните в отделе или на складе, где выдаете работникам СИЗ и заполняете карточки.

Хранение карточек учета выдачи СИЗ организует ответственный за учет карточек. Он обязан вести архив личных карточек работников, которые уволились или чьи карточки закончились. Ответственным за учет может быть бухгалтер или начальник участка.

ВНИМАНИЕ

В архиве карточки учета выдачи СИЗ храните три года

Срок хранения карточек учета выдачи СИЗ не указан в перечне, утвержденном приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, по которому сверяют продолжительность хранения документов. Однако в перечне под пунктом 427 указаны сроки хранения документов об обеспечении работников СИЗ. По этому пункту хранить личную карточку учета выдачи СИЗ нужно три года.

Регулярно проверяйте карточки на целостность и наличие возможных повреждений, сверяйте с актуальными Нормами выдачи СИЗ. При необходимости обновляйте или заменяйте карточки СИЗ.

Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность за обеспечение, соблюдение порядка выдачи и контроль применения СИЗ. Если инспектор труда обнаружит, что работодатель не выполняет эти обязанности, то штраф грозит:

- должностным лицам — от 2000 до 5000 руб.;
- организации — от 50 000 до 80 000 руб.

Такие правила указаны в части 1 статьи 5.27.1 КоАП.