



**Российская Федерация  
Новгородская область Валдайский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 04.06.2013 № 22-рг**  
д.Любница

**Об обеспечении сотрудников  
администрации Любницкого  
сельского поселения  
средствами индивидуальной  
защиты**

В соответствии с требованиями ст. 212, 221 ТК РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от -1.06.2009 № 290 н

1. Заместителю Главы администрации:

1.1. Осуществлять приобретение СИЗ. Приобретаемые СИЗ должны иметь сертификаты (декларации) соответствия.

1.2. Обеспечить необходимый ассортимент и размер СИЗ.

1.3. Осуществлять списание СИЗ выслуживших установленные сроки эксплуатации.

1.4. При заключении трудового договора знакомить работника с Правилами обеспечения работников СИЗ (Приказ Минздрава и соц. развития РФ № 290н от 01.06.09 г.), а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

1.5. Контролировать своевременное и правильное использование сотрудниками администрации СИЗ. Допуск сотрудников к выполнению работ связанных с вредными для здоровья и техногенноопасными факторами без СИЗ запрещается.

2. Специалисту администрации I категории:

2.1. Осуществлять хранение, выдачу и приём СИЗ.

2.2. Вести учет в личной карточке выдачи СИЗ (Приложение №1).

2.3. Промаркировывать все СИЗ штампом организации.

2.4. На вновь принимаемых сотрудников заводить личную карточку выдачи СИЗ.

2.5. СИЗ выдавать работникам под роспись в личной карточке.

3. Ведущему специалисту – главному бухгалтеру администрации:

3.1. Осуществлять контроль за своевременным выделением и расходованием денежных средств на приобретение СИЗ.

### 3.2. Вести учет СИЗ.

4. Утвердить Комиссию по расследованию фактов утраты, порчи, преждевременной потере эксплуатационных качеств или использованию не по назначению СИЗ в составе трех человек:

- Главы сельского поселения,
- заместителя Главы администрации сельского поселения,
- ведущего специалиста администрации (главного бухгалтера).

5. Взыскивать в установленном законодательством порядке с виновных лиц материальный ущерб, причиненный администрации выдачей СИЗ сверх установленных норм или без норм, утратой СИЗ или их защитных свойств по небрежности, по неосторожности или умышленно.

6. Если СИЗ пришли в негодность до истечения срока носки или эксплуатации или при утрате СИЗ, составлять акт, в котором обязательно указывать причины преждевременного износа или утраты СИЗ и виновных в этом конкретных лиц. Акт визировать в бухгалтерии. При получении новых спецодежды или спецобуви, использованная сдается, о чем делается запись в личной карточке. Без сдачи использованных СИЗ новые выдавать запрещается.

7. Дежурные СИЗ выдавать сотрудникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или закреплять за определенными рабочими местами.

8. При увольнении сотрудник обязан сдать выданные ему СИЗ.

2. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Любницкий вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

**Глава сельского поселения**

**В.В.Смирнов.**



