

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СИСТЕМА ЭКОЛОГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА
Порядок заказа, получения, выдачи, хранения
средств индивидуальной защиты

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН

группой оптимизации операционных процессов и разработки информационных систем
отдела АСУП

2. Утвержден и введен в действие приказом по ОАО «ДнепрАЗОТ» от _____ № _____

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины и определения.....	6
4	Обозначения и сокращения.....	7
5	Общие положения.....	8
6	Организация обеспечения СИЗ.....	8
7	Классификация СИЗ	9
8	Нормирование обеспечения СИЗ	10
9	Планирование обеспечения и заказ СИЗ	11
9.1	Планирование годовой потребности в СИЗ	11
9.2	Ежеквартальное планирование потребности в СИЗ.....	12
9.3	Внеплановое обеспечение СИЗ	13
10	Формирование плана поставок СИЗ.....	13
10.1	Подготовка и согласование плана поставок СИЗ	13
10.2	Внесение изменений в план поставок	14
11	Выбор поставщика и заключение договоров на поставку СИЗ.....	14
11.1	Условия закупки	14
11.2	Определение поставщика	15
11.3	Заключение договора на поставку СИЗ	15
12	Формирование заказов поставщикам.....	16
13	Приемка и хранение СИЗ.....	16
13.1	Поступление СИЗ на предприятие.....	16
13.2	Хранение СИЗ.....	19
14	Обеспечение подразделений средствами индивидуальной защиты	20
15	Учет утиля	23
16	Выдача, обмен и списание СИЗ	24
16.1	Организация выдачи, обмена и списания СИЗ.....	24
16.2	Выдача персональных СИЗ согласно Перечню бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.....	24
16.3	Выдача персональных СИЗ для выполнения разовых работ.....	25

16.4	Обмен персональных СИЗ	26
16.5	Возврат персональных СИЗ	27
16.6	Обеспечение дежурными СИЗ	29
16.7	Оформление поломки или потери СИЗ	30
17	Ответственность за внедрение и контроль за соблюдением требований стандарта	31
	Приложение А – Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	32
	Приложение Б – Бланк учета поступления товаров	33
	Приложение В – Накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов	34
	Приложение Г – Накладная на отпуск (внутреннее перемещение) материалов (типовая форма М-11).....	35
	Приложение Д – Ведомость учета выдачи (возврата) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (типовая форма МШ-7)	36
	Приложение Е – Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов.....	37
	Приложение Ж – Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов.....	38
	Приложение З – Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.....	40

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА ЭКОЛОГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА Порядок заказа, получения, выдачи, хранения средств индивидуальной защиты

Дата введения:

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает единый порядок оформления заявок на обеспечение, планирования закупок, получения, выдачи, хранения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, необходимых для осуществления трудового процесса. Порядок обеспечения, применения СИЗ определен в инструкции по охране труда № 49.

Настоящий стандарт обязателен для применения во всех структурных подразделениях предприятия.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данный стандарт разработан с учетом следующих нормативных документов:

ISO 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
ISO 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования
ISO 14001:2004	Системы менеджмента окружающей среды. Требование и руководство по применению
СТП 20	Порядок оформления заявок на приобретение сырья, материалов, оборудования и запасных частей
Процедура Пр 8.3-01	«Управление несоответствующей продукцией»
Процедура Пр 8.5-01	«Корректирующие и предупреждающие действия»
Закон Украины	«Об охране труда», ст.8

Кодекс законов о труде Украины

СНиП 2.09.04-87 Административные и бытовые здания

Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденное приказом Государственного комитета Украины по промышленной безопасности, охране труда и горному надзору от 24.03.2008 № 53

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников предприятия, утвержденные в установленном порядке приказами Государственного комитета Украины по надзору за охраной труда (по отраслям)

Инструкция по охране труда № 17 «Содержание и правила пользования средствами газозащиты на ОАО «ДнепрАЗОТ»»

Инструкция по охране труда № 49 о порядке обеспечения работников ОАО ДнепрАЗОТ” специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты

Инструкция по использованию программного комплекса учета СИЗ

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте использованы следующие термины и определения:

Типовые отраслевые нормы – документ, утвержденный в установленном порядке, и определяющий перечень профессий и должностей, наименование конкретных видов спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты и сроки их носки.

Работники – рабочие, служащие, руководители и специалисты.

Средство индивидуальной защиты – любое снаряжение или оборудование, используемое работником для предотвращения влияния одного или нескольких видов опасности (опасного и/или вредного производственного фактора) на жизнь или здоровье.

Дежурное средство индивидуальной защиты (дежурное СИЗ) – специальная одежда, специальная обувь или иное СИЗ коллективного (безличного) пользования, такое как рукавицы или калоши диэлектрические при электроустановках, тулуп или плащ непромокаемый на внешних постах, которые закреплены за определенными рабочими местами или выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, и передаются одной сменой другой.

Поставщик – организация или лицо, предоставляющее продукцию.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на здоровье и работоспособность человека в процессе труда.

Рабочее место – место постоянного или временного пребывания работающих в процессе трудовой деятельности.

Нормы запаса СИЗ на центральном складе – утвержденные по предприятию нормы количественного запаса СИЗ, описанные в разрезе характеристик (размера, роста и т.д.); запас СИЗ применяется для срочного обеспечения работников СИЗ при приеме на работу новых сотрудников, кадровых перестановках, а также в связи с возможным преждевременным износом СИЗ; определяются на основании норм обеспечения вакантных штатных единиц, с учетом коэффициента текучести кадров и возможного преждевременного износа.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

СТП	– стандарт предприятия
СИЗ	– средства индивидуальной защиты
ГОСТ	– государственный стандарт
ДСТУ	– государственный стандарт Украины
ТУ	– технические условия
МОЛ	– материально ответственное лицо
МБП	– малоценные быстроизнашивающиеся предметы
ТК	– тендерный комитет
УОМР	– управление обеспечения материальными ресурсами
ОМТС	– отдел материально-технического обеспечения

ООТ	– отдел охраны труда
ХБУ	– хозяйственно-бытовое управление
УСХ	– участок складского хозяйства
ПЭУ	– планово-экономическое управление
ОЭК	– отдел экономического контроля
ОЭБ	– отдел экономической безопасности
ООТиЗ	– отдел организации труда и заработной платы
ВОХР	– военизированная охрана

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1 На работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, рабочим и служащим Нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты предусмотрен обязательный минимум бесплатной выдачи СИЗ.
- 5.2 СИЗ выдаются работникам тех профессий и должностей (профессиональных наименований работ), которые применяются в соответствующих производствах, цехах, участках, а также при выполнении определенных работ с вредными и опасными условиями труда, а также работ, связанных с загрязнением или производимых в неблагоприятных метеорологических условиях, и предусмотрены в нормативно-правовых актах по охране труда, по нормам бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – Нормы бесплатной выдачи СИЗ), которые устанавливают обязательный минимум бесплатной выдачи СИЗ с определением защитных свойств СИЗ и сроков их использования (ношения).
- 5.3 Обеспечение работников предприятия спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ проводится в соответствии с инструкцией по охране труда № 49.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ

- 6.1 В каждом структурном подразделении приказом назначается материально-ответственное лицо за получение, хранение и выдачу СИЗ.

- 6.2 Выдача работникам и возврат ими СИЗ учитывается в Личной карточке учета специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – Личная карточка, приложение А).
- 6.3 Для вновь поступивших работников в первый день выхода на работу материально-ответственным лицом подразделения заводится Личная карточка. Личная карточка подписывается начальником структурного подразделения, инженером по охране труда, бухгалтером и хранится в структурном подразделении в специально установленном месте.
- 6.4 Вновь поступившие работники в первый день выхода на работу получают в кладовой структурного подразделения СИЗ в соответствии с Перечнем бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Запрещается допускать к стажировке по рабочему месту вновь принятых работников без полного обеспечения их средствами индивидуальной защиты.
- 6.5 Подразделениям, которые не сдали в ХБУ утиль за прошлый отчетный период (месяц), новые СИЗ со склада не выдаются. Контроль за выполнением данных требований осуществляется бухгалтерией предприятия.
- 6.6 Руководитель структурного подразделения обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей в установленные сроки работникам средств индивидуальной защиты с выполнением требований Инструкции по охране труда № 49.

7 КЛАССИФИКАЦИЯ СИЗ

- 7.1 Планирование обеспечения СИЗ, оформление спецификаций к договорам и заказов поставщикам, поступлений и перемещений СИЗ ведется в четком соответствии с классификатором номенклатуры предприятия в разрезе антропометрических характеристик (размеров обуви и одежды, роста одежды, типоразмеров и т.д.) и в соответствии с номенклатурными позициями внутреннего классификатора номенклатурных позиций.
- 7.2 Изменение классификатора номенклатурных позиций проводится комиссией во главе с коммерческим директором. В состав комиссии входят директор по экономике и финансам, заместитель технического директора по охране труда и экологии, представители УОМР, ООТ, ОЭК и бухгалтерии.

7.3 Заявки на изменение классификатора номенклатурных позиций в части СИЗ подаются в ООТ:

- мастерами по подготовке производства структурных подразделений или прочими лицами, ответственными за планирование обеспечения СИЗ, если при планировании обеспечения или при оформлении заказа на обеспечение СИЗ детализация классификатора номенклатурных позиций не достаточно;
- специалистами ОЭК, ОЭБ, бухгалтерии или прочих отделов и служб предприятия, задействованных в обеспечении и учете СИЗ, если ими выявлена недостаточная для учета детализация классификатора номенклатурных позиций или излишняя детализация.

В случае, если ООТ считает целесообразным внесение изменений в классификатор номенклатурных позиций, заявка с соответствующей аргументацией передается для рассмотрения и подготовки протокола комиссии в УОМР.

7.4 Экономист УОМР проводит анализ значимости различий имеющихся и предлагаемых номенклатурных позиций и готовит протокол комиссии, содержащий различия и обоснование соединения или разделения имеющихся номенклатурных позиций или причину выделения новой номенклатурной позиции, вносит изменения в классификатор номенклатурных позиций.

8 НОРМИРОВАНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ

8.1 Отдел охраны труда предприятия на основании нормативных актов по охране труда, Норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также с учетом специфики производства и требований технологических процессов разрабатывает Перечень бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – Перечень).

8.2 При изменениях (дополнениях) в Нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также при изменении штатного расписания предприятия отдел охраны труда вносит изменения (дополнения) в Перечень.

- 8.3 С целью своевременной актуализации Перечня при изменениях штатного расписания, ООТиЗ обеспечивает передачу копий приказов на изменение штатного расписания в ООТ. Информация об изменении штатного расписания автоматически передается в программный комплекс учета СИЗ из программного комплекса «Зарплата и управление персоналом» по мере изменения штатного расписания сотрудниками ООТиЗ. Сотрудники ООТ обязаны ежедневно проверять наличие уведомлений об изменении штатного расписания и оперативно (не позднее даты начала планирования обеспечения СИЗ на следующий период) актуализировать Перечень согласно изменениям штатного расписания.
- 8.4 В случае необходимости внесения изменений в Перечень – замены СИЗ согласно п.3.6 инструкции по охране труда №49, оформляется «Акт замены спецодежды» произвольной формы, согласно которому отделом охраны труда в Перечень вносятся допустимые замены СИЗ.

9 ПЛАНИРОВАНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ЗАКАЗ СИЗ

9.1 Планирование годовой потребности в СИЗ

9.1.1 Структурные подразделения ежегодно в срок до 1 октября текущего года формируют прогнозируемый количественный перечень годовой потребности в СИЗ для обеспечения подразделения на следующий год (далее – годовая потребность подразделения в СИЗ).

Годовая потребность подразделения в СИЗ готовится с учетом оговоренных инструкцией по охране труда № 49 факторов и на основании утвержденных Перечнем норм обеспечения работников СИЗ (в том числе дежурными и дополнительными СИЗ), периода обмена СИЗ в связи с окончанием срока эксплуатации, окончанием срока годности СИЗ, входящих согласно инструкции по охране труда № 17 в аварийный запас СИЗ в подразделениях.

Годовая потребность подразделения в СИЗ готовится в электронном виде в программном комплексе учета СИЗ на основании планируемого обмена СИЗ в эксплуатации и восполнения аварийного запаса по срокам годности СИЗ и может быть изменена или дополнена.

- 9.1.2 Годовая потребность подразделения в СИЗ согласовывается с ООТ. При этом ООТ контролирует своевременную подачу подразделениями годовой потребности в СИЗ и её соответствие плану обеспечения работников по Перечню.
- 9.1.3 ООТ ежегодно в срок до 1 октября текущего года актуализирует нормы запаса СИЗ на центральном складе. Нормы запаса на центральном складе готовятся на основании анализа использования СИЗ за прошлые периоды (текущий и прошлый год). При анализе отдельно рассматриваются номенклатурные позиции в разрезе характеристик, в том числе антропометрических (размера, роста, типоразмера и т.д.), если таковые имеются у заданной номенклатуры. Также при определении норм запаса СИЗ на центральном складе предусматривается запас специальных СИЗ, обеспечение которыми не предусмотрено нормами обеспечения, но может потребоваться для устранения аварий или в прочих случаях, возникновение которых не подлежит планированию.
- 9.1.4 Нормы запаса СИЗ на центральном складе согласовываются с УОМР и ОЭК, утверждаются заместителем Председателя Правления – коммерческим директором.
- 9.1.5 УОМР, на основании прогнозируемого внепланового потребления СИЗ подразделениями (п.9.3), в срок до 10 октября текущего года планирует годовое количественное восполнение запасов СИЗ на центральном складе СИЗ.
- 9.1.6 УОМР проводит оценивание общего перечня планируемой годовой потребности в СИЗ в соответствии с текущими ценами на заявленную номенклатуру. Перечень планируемой годовой потребности в СИЗ определяется на основании:
- согласованной годовой потребности в СИЗ подразделений;
 - планового годового восполнения запасов СИЗ на центральном складе.
- 9.1.7 Согласованный и оцененный перечень годовой потребности СИЗ направляется в планово-экономическое управление для формирования плановой годовой сметы затрат на обеспечение работников СИЗ, копия направляется в ООТ.

9.2 Ежеквартальное планирование потребности в СИЗ

- 9.2.1 Структурные подразделения ежеквартально в срок за полтора месяца до начала периода, на который планируется потребность в СИЗ, в соответствии с требованиями СТП 20 формируют квартальные заявки на обеспечение подразделения СИЗ с указанием месячного объема поставки.

По каждому месяцу квартальной заявки объем потребности определяется на основании Перечня и планируемого обмена СИЗ в эксплуатации по истечению срока эксплуатации.

9.2.2 Заявки на обеспечение подразделения СИЗ согласовываются с ООТ. При этом ООТ осуществляет контроль соответствия потребности, вошедшей в квартальную заявку, плану обеспечения работников предприятия СИЗ на основании Перечня. Для относящихся к группе СИЗ номенклатурных позиций, планирование обеспечения которыми ведется не в целях охраны труда, заявки на обеспечение согласовываются с УОМР.

9.2.3 УОМР ежеквартально в срок за полтора месяца до начала периода планирует восполнение запасов СИЗ на центральном складе СИЗ. Планирование проводится на основании норм запасов и фактических остатков СИЗ на центральном складе.

9.3 Внеплановое обеспечение СИЗ

9.3.1 По мере выявления потребности подразделения формируют внеплановые (в связи с кадровыми перестановками, преждевременным износом, несоответствии размеров и ростов и т.д.) заявки на обеспечение СИЗ. Внеплановые заявки согласовываются ООТ.

9.3.2 Внеплановые заявки выполняются за счет запаса СИЗ на центральном складе.

10 ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ПОСТАВОК СИЗ

10.1 Подготовка и согласование плана поставок СИЗ

10.1.1 План поставок готовится УОМР на основании:

- согласованных заявок;
- информации об остатках СИЗ на складах и местах хранения;
- плана поставок СИЗ и согласованных заявок на период между периодом планирования и периодом обеспечения.

Подготовка плана поставок осуществляется с использованием программного комплекса учета СИЗ.

10.1.2 При подготовке плана поставок УОМР проводит уточнение оценки стоимости планируемых к закупке СИЗ. Уточнение стоимости проводится на основании имеющихся решений тендерного комитета, текущих договоров или текущего уровня

цен на заявленную номенклатуру в случае отсутствия решения тендерного комитета и договора.

10.1.3 План поставок и приложение к заявке на тендер формируется с использованием программного комплекса учета СИЗ в разрезе номенклатурных позиций. Отпуск СИЗ подразделениям с центрального склада осуществляется только согласно утвержденным заявкам на обеспечение СИЗ. Контроль соответствия требованиям на перемещение СИЗ заявке на обеспечение СИЗ проводится автоматически программным комплексом учета СИЗ.

10.1.4 План поставок СИЗ согласовывается с ОЭК и утверждается заместителем Председателя Правления – коммерческим директором в составе общего плана поставок предприятия.

10.2 Внесение изменений в план поставок

10.2.1 В случае невозможности выполнения какой-либо позиции плана поставок по причинам, не зависящим от предприятия, как то:

- отказ поставщика от поставки СИЗ на условиях действующего договора;
 - невозможность поставки в требуемые сроки в связи с невыполнением поставщиком условий договора;
 - невозможность поставки в требуемые сроки по причине погодных условий,
- на экономистов УОМР возлагается разработка предложений оперативной корректировки плана поставок.

10.2.2 УОМР передает для проверки проекты протоколов в ОЭК, после чего проекты выносятся на заседание бюджетной комиссии и утверждаются протоколом.

10.2.3 При позитивном решении бюджетной комиссии, протокол изменения плана поставок (протокол бюджетной комиссии) вносится в программный комплекс экономистом УОМР и подтверждается отделом экономического контроля.

11 ВЫБОР ПОСТАВЩИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА ПОСТАВКУ СИЗ

11.1 Условия закупки

11.1.1 Приобретение СИЗ осуществляется у субъектов хозяйствования, которые производят и/или реализуют продукцию в соответствии с действующим законодательством, при

условии, что закупаемые СИЗ имеют положительное заключение государственной санитарно-эпидемиологической экспертизы, сертификат соответствия или свидетельство о признании соответствия, удовлетворяют требованиям Технического регламента по подтверждению соответствия средств индивидуальной защиты, утвержденного приказом Госпотребстандарта Украины от 27.09.2004 г. № 208, зарегистрированного в Министерстве юстиции Украины 13.10.2004 г. под № 1307/9906.

11.1.2 Приобретение СИЗ проводится с учетом наименования СИЗ, модели СИЗ, нормативных документов (ДСТУ, ГОСТ, ТУ и т. п.), оговаривающих требования к качеству СИЗ, назначения СИЗ по защитным свойствам, антропометрических характеристик (размеров и ростов, а для шлем-масок противогазных и резиновых перчаток – типоразмеров).

11.2 Определение поставщика

11.2.1 Определение возможных поставщиков производится согласно процедуре Пр 7.4-01.

11.3 Заключение договора на поставку СИЗ

11.3.1 УОМР на основании плана поставок при наличии разрешения тендерного комитета или результатов внутреннего тендера по выбору поставщика заключает договора на приобретение сертифицированной спецодежды, спецобуви и других СИЗ с предприятиями-изготовителями или производственно-торговыми фирмами, реализующими продукцию в соответствии с действующим законодательством.

11.3.2 В договоре или спецификации к нему оговаривается объем (количество) СИЗ, подлежащих закупке у поставщика, и фиксируется цена по каждой номенклатурной позиции. При изменении условий договора производится повторный выбор поставщика тендерным комитетом, заключается новый договор с поставщиком.

11.3.3 Обязательным требованием при заключении договора является указание поставщиком в сопроводительных документах антропометрических характеристик по тем номенклатурным позициям, учет которых на предприятии ведется в разрезе антропометрических характеристик.

11.3.4 Номенклатура и сроки поставки оговариваются в спецификации к договору, являющейся его неотъемлемой частью.

- 11.3.5 Спецификации к договорам формируются в разрезе классификатора номенклатурных позиций, применяемого на предприятии. При необходимости в спецификацию могут быть включены наименования номенклатурных позиций согласно классификатору поставщика.
- 11.3.6 Для долгосрочных договоров поставок (более 3-х месяцев) спецификация к договору не должна содержать детализацию СИЗ по антропометрическим характеристикам. Уточнение требуемых размеров, ростов, типоразмеров проводится ежемесячно через заказ поставщику.
- 11.3.7 Для договоров на разовую поставку или для договоров со сроком поставки не более 3-х месяцев допускается детализация сроков поставок и антропометрических характеристик в спецификации к договору.

12 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАКАЗОВ ПОСТАВЩИКАМ

- 12.1 В случае, если в спецификации к договору номенклатурные позиции не детализированы по антропометрическим характеристикам или по срокам поставки, формирование заказа поставщику является обязательным.
- 12.2 Заказы поставщикам формируются экономистами УОМР с целью уточнения сроков поставки СИЗ, а также уточнения антропометрических характеристик одежды, обуви и других СИЗ, обладающих размером, ростом, типоразмером и т.д., если они не заданы в спецификации к договору.
- 12.3 Подготовленный заказ отправляется поставщику в сроки, оговоренные договором.
- 12.4 Заказы поставщикам формируются в разрезе классификатора номенклатурных позиций, применяемого на предприятии, с обязательной детализацией в разрезе антропометрических характеристик.

13 ПРИЕМКА И ХРАНЕНИЕ СИЗ

13.1 Поступление СИЗ на предприятие

- 13.1.1 Перед приемкой СИЗ экономист УОМР проверяет соблюдение поставщиком условий договора и количественных требований, зафиксированных заказом поставщику. Экономист УОМР вносит информацию о количестве доставленных СИЗ из сопроводительных документов поставщика в документ поступления товаров в

программном комплексе учета СИЗ. Программным комплексом автоматически контролируется соблюдение количественных лимитов плана поставок с учетом ранее осуществленных поступлений СИЗ.

13.1.2 Если в сопроводительных документах поставщика нет требуемой согласно п.11.3.5 и п.12.4 данного стандарта детализации, экономист УОМР регистрирует в программном комплексе учета СИЗ документ поступления товаров:

- на основании детализированной по антропометрическим характеристикам спецификации к договору для договоров на разовую поставку или для краткосрочных договоров (1-3 месяца);
- на основании заказа поставщику, согласно которому осуществляется приход товаров, для договоров без детализированной по антропометрическим характеристикам спецификации (договора на период более 3-х месяцев).

13.1.3 Прием СИЗ в количестве больше запланированного не допускается. В случае, если поставщиком доставлено СИЗ больше требуемого и зафиксированного заказом поставщику количества, экономистом УОМР принимается решение либо о приемке только заказанного количества, либо оперативной корректировки плана поставок.

13.1.4 Оперативная корректировка плана поставок проводится бюджетной комиссией, результат корректировки фиксируется протоколом.

13.1.5 Экономист УОМР из оперативно подготовленного документа поступления товаров программного комплекса учета СИЗ осуществляет печать бланка учета поступления товаров (приложение Б) и передает его материально ответственному лицу центрального склада.

13.1.6 Специально созданная на предприятии и утвержденная приказом-постановлением постоянно действующая комиссия осуществляет проверку качества поступающих на предприятие СИЗ и по результатам такой проверки принимает решение о приемке СИЗ либо об отказе в приемке СИЗ с обязательным обоснованием такого отказа, отраженным в соответствующем акте приемки. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – начальник ООТ;
- заместитель председателя комиссии – председатель производственно-массовой комиссии профкома;
- члены комиссии: начальник участка складского хозяйства; начальник ОМТС; экономисты УОМР; начальник штаба гражданской обороны – командир

военизированной газоспасательной службы (при приеме средств защиты органов дыхания);

- представитель службы экономической безопасности.

- 13.1.7 В случае принятия комиссией решения о невозможности приемки СИЗ или в случае, когда фактически доставленное количество СИЗ не соответствует количеству, указанному в сопроводительных документах, а также при выявлении дефектов и других отклонений по качеству, дальнейшие действия регламентированы СТП 08, СТП 09, СТП 13, процедурами Пр 8.3-01, Пр 8.5-01, а также условиями договора с поставщиком.
- 13.1.8 В случае положительного решения комиссии о приемке СИЗ, осуществляется непосредственная разгрузка СИЗ и их размещение на центральном складе СИЗ. При разгрузке МОЛ на бланке учета поступления товаров, предоставленного ему экономистом УОМР, фиксирует фактически доставленное количество согласно п.11.3.5 и п.12.4 данного стандарта.
- 13.1.9 После разгрузки МОЛ заносит в карточки складского учета информацию о поступивших СИЗ.
- 13.1.10 В целях оперативного учета и контроля за поставщиками, допустившими поставку некачественной продукции на предприятие, по факту выявления несоответствий в поступивших ТМЦ и подаче в установленном порядке рекламаций поставщикам, УОМР предоставляет в ОЭБ:
- копию накладной;
 - копию претензионного письма фирме поставщику;
 - справку о стоимости забракованной продукции.
- 13.1.11 При размещении на складе номенклатурных позиций, ранее не содержащихся на хранении в центральном складе СИЗ, через программный комплекс учета СИЗ подготавливается материальный ярлык, который в соответствии с требованиями организации хранения закрепляется за местом хранения.
- 13.1.12 После размещения поступивших СИЗ на складе МОЛ передает копию заполненной ведомости учета поступления СИЗ экономисту УОМР.
- 13.1.13 На основании подтвержденного фактического количества поступивших СИЗ, зафиксированных материально ответственным лицом центрального склада в ведомости учета поступлений СИЗ, экономист УОМР регистрирует данные в

документе поступления товаров программного комплекса учета СИЗ с указанием стоимости поступивших товаров.

- 13.1.14 Экономист УОМР формирует приходный ордер на товары с указанным фактическим количеством приходуемых СИЗ и передает приходный ордер материально ответственному лицу центрального склада.
- 13.1.15 МОЛ центрального склада в программном комплексе учета СИЗ сверяет подготовленный экономистом УОМР документ поступления товаров с фактическим количеством оприходованных СИЗ. В случае, если данные в документах соответствуют, МОЛ центрального склада подтверждает электронный документ поступления товаров в программном комплексе учета СИЗ, при этом операция поступления СИЗ отражается в бухгалтерском и налоговом учете. МОЛ центрального склада распечатывает приходный ордер и расписывается в нем о получении СИЗ, после чего приходный ордер передает экономисту УОМР. Внесение изменений в документ поступления товаров после подтверждения его достоверности материально ответственным лицом центрального склада не допускается.
- 13.1.16 В случае, если документ поступления товаров или приходный ордер не соответствуют фактическому количеству поступивших товаров, МОЛ центрального склада отклоняет документ поступления товаров в электронном виде с указанием причины отклонения. Экономист УОМР обязан исправить документ поступления товаров в соответствии с замечаниями МОЛ центрального склада и подготовить приходный ордер для повторного утверждения.
- 13.1.17 Экономист УОМР передает расходную накладную поставщика в ОЭК, после чего ОЭК проверяет зарегистрированный в программном комплексе учета СИЗ документ поступления товаров и услуг, блокирует его для дальнейших изменений.
- 13.1.18 Бухгалтерия осуществляет контроль учета поступающих на предприятие СИЗ.

13.2 Хранение СИЗ

- 13.2.1 УСХ обеспечивает хранение СИЗ на складах предприятия в соответствии с требованиями НД, инструкции по охране труда № 29 и инструкциями по эксплуатации СИЗ, обеспечивает комплектацию и выдачу СИЗ в структурные подразделения предприятия согласно требованиям, подготовленным на основании согласованных заявок.

14 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

- 14.1 Обеспечение подразделений средствами индивидуальной защиты проводится по требованиям на обеспечение (требованиям на перемещение СИЗ с центрального склада СИЗ в кладовую подразделений для дальнейшей выдачи СИЗ в эксплуатацию), (приложение В) согласно утвержденным заявкам на обеспечение подразделения СИЗ.
- 14.2 В случае возникновения внеплановой потребности, вызванной кадровыми перестановками, аварийной ситуацией или прочими факторами, должна быть оформлена заявка на дополнительное обеспечение подразделения СИЗ (внеплановая или аварийная в зависимости от причины возникновения потребности).
- 14.3 Требования на перемещение СИЗ готовятся в 3-х экземплярах материально ответственным лицом, за которым в подразделении будут закреплены данные СИЗ до их выдачи в эксплуатацию. Если перемещение СИЗ осуществляется с вывозом СИЗ за территорию предприятия, то требование готовится в пяти экземплярах.
- 14.4 Для плановых заявок требования должны быть подготовлены не позднее 25-го числа месяца, на который было запланировано обеспечение.
- 14.5 Требование на перемещение (приложение В) готовится и распечатывается из программного комплекса учета СИЗ. На этапе подготовки требования программным комплексом контролируется наличие СИЗ на центральном складе для удовлетворения заявки на обеспечение данного подразделения СИЗ.
- 14.6 В случае, когда в связи с кадровыми перестановками, изменениями норм обеспечения или по прочим причинам после подачи заявки на обеспечение подразделения СИЗ меняется потребность в СИЗ, мастер по подготовке производства обязан внести внеплановую заявку на обеспечение подразделения СИЗ с указанием причины отклонений. Согласование внеплановых заявок производится по схеме, аналогичной первоначальному согласованию заявок. При отсутствии в подразделении мастера по подготовке производства корректировка заявки как и её подготовка проводится назначенным приказом по подразделению ответственным лицом подразделения.
- 14.7 Подготовленное и распечатанное с использованием программного комплекса учета СИЗ требование (все экземпляры) подписывается начальником подразделения (в поле «отпуск разрешил») и передается на согласование в ХБУ. В случае выполнения требований п.6.5 настоящего СТП по сдаче утиля, на требованиях в правом верхнем углу проставляется штамп и виза ответственного лица ХБУ.

- 14.8 Согласованное требование на перемещение СИЗ направляют в бухгалтерию для проверки правильности заполнения и наличия разрешительных виз. Бухгалтерия визирует один экземпляр требования, возвращаемый в последствии в бухгалтерию. Если перемещение СИЗ осуществляется с вывозом СИЗ за территорию предприятия, то бухгалтером дополнительно визируется еще один экземпляр требования, который оставляется в ВОХР при вывозе за территорию предприятия.
- 14.9 Бухгалтер сектора учета ТМЦ бухгалтерии проверяет требование на перемещение и фиксирует результат проверки в программном комплексе учета СИЗ, после чего происходит блокировка затребованного количества СИЗ на месте выдачи (центральном складе). Изменение требования после подтверждения его бухгалтером не допускается.
- 14.10 МОЛ подразделения, затребовавшего СИЗ, или лицо, через которого осуществляется централизованная доставка СИЗ, предоставляет утвержденное требование на отпуск СИЗ материально ответственному лицу центрального склада СИЗ, согласно которому материально ответственное лицо центрального склада производит отпуск СИЗ в количестве не превышающем количество, утвержденное требованием. При этом количество выданных СИЗ фиксируется во всех экземплярах требования.
- 14.11 Факт выдачи СИЗ подтверждается подписями выдающего и принимающего МОЛ во всех экземплярах требования с проставленным количеством выданных СИЗ. Два экземпляра требования остается у МОЛ центрального склада СИЗ (один с визой бухгалтера, который далее будет возвращен в бухгалтерию), оставшиеся передаются МОЛ получателю или лицу, через которое осуществляется централизованная доставка. Из них один экземпляр остается у МОЛ, получившего СИЗ, еще два (один с визой бухгалтера) передается ВОХР при вывозе СИЗ за территорию предприятия.
- 14.12 По факту выдачи СИЗ МОЛ центрального склада формирует в программном комплексе учета СИЗ электронный документ перемещения СИЗ, в котором указывается фактическое количество отпущенных СИЗ. При этом операция перемещения СИЗ отражается в бухгалтерском и налоговом учете.
- 14.13 МОЛ центрального склада сразу после выдачи СИЗ из утвержденного электронного документа перемещения СИЗ осуществляет печать трех экземпляров накладной на перемещение товаров по форме М-11 (приложение Г), в которой подтверждает факт выдачи СИЗ. На всех экземплярах накладной расписывается МОЛ центрального склада и МОЛ подразделения, затребовавшего СИЗ. Один экземпляр накладной остается у

МОЛ центрального склада, один забирает МОЛ подразделения, затребовавшего СИЗ, один передается в бухгалтерию вместе с соответствующим требованием на перемещение СИЗ.

- 14.14 Требования и накладные на перемещение СИЗ с центрального склада в подразделения и обратно передаются в бухгалтерию ежедневно в конце рабочего дня материально ответственным лицом центрального склада после закрытия склада в конце рабочего дня.
- 14.15 МОЛ подразделения, затребовавшего СИЗ, не позднее, чем через один рабочий день от момента получения СИЗ проверяет электронный документ перемещения СИЗ и в случае соответствия фактически полученного количества СИЗ данным электронного документа подтверждает в программном комплексе учета СИЗ факт перемещения.
- 14.16 При получении накладной на перемещение СИЗ бухгалтер сектора учета ТМЦ бухгалтерии проверяет электронный документ перемещения СИЗ и в случае соответствия накладной данным электронного документа подтверждает в программном комплексе учета СИЗ факт перемещения.
- 14.17 В случае получения подразделением СИЗ, необходимость использования которых утратила силу (по причине увольнения работника, изменения его антропометрических данных, несоответствия размера или роста и т.д.), невостребованные СИЗ должны быть возвращены на центральный склад СИЗ. В данном случае перемещение осуществляется по схеме, аналогичной перемещению СИЗ с центрального склада в подразделения (требование готовит МОЛ подразделения, факт выдачи СИЗ в программный комплекс вносит МОЛ центрального склада).
- 14.18 По окончании отчетного периода бухгалтер сектора учета ТМЦ обязан проверить наличие всех документов на перемещение СИЗ, согласно которым были зафиксированы факты перемещения СИЗ в программном комплексе учета СИЗ. При этом отчетный период не закрывается до тех пор, пока в бухгалтерию не будут предоставлены заверенные копии требований и накладных на перемещение СИЗ, согласно которым в программном комплексе учета СИЗ зарегистрированы факты перемещения СИЗ, и не проверен хотя бы один электронный документ перемещения СИЗ.

15 УЧЕТ УТИЛЯ

- 15.1 Ежемесячно с 25 числа по последний день текущего месяца материально-ответственное лицо сдает утиль, полученный от спецодежды с истекшим сроком носки и досрочным выбытием из эксплуатации, принятый от работников цеха в текущем месяце.
- 15.2 При возврате в ХБУ утиля материально ответственное лицо, за которым в подразделении закреплены СИЗ и утиль, полученный при списании СИЗ, в 3-х экземплярах готовит накладную на перемещение утиля по приведенной в приложении Г форме (типовая форма М-11). Если передача утиля осуществляется с вывозом утиля за территорию предприятия, то накладная готовится в 4-х экземплярах. Заполнение накладной проводится без использования программного комплекса учета СИЗ. При заполнении:
- в поле «кому» вписывается подразделение получатель – ХБУ;
 - при централизованной доставке в поле «через кого» вносится сотрудник ХБУ, ответственный за доставку утиля в ХБУ;
 - в колонку «отправлено» вписывается приблизительный вес утиля.
- 15.3 Подготовленную накладную подписывает начальник подразделения (в поле «отпуск разрешил»).
- 15.4 Согласованную с начальником подразделения накладную (все экземпляры) направляют в бухгалтерию для проверки правильности заполнения и наличия разрешительных виз.
- 15.5 Бухгалтер сектора учета ТМЦ бухгалтерии проверяет и визирует все экземпляры накладной, возвращает их в подразделение, из которого будет проводиться передача утиля в ХБУ.
- 15.6 Один экземпляр накладной остается в ВОХР при вывозе утиля за территорию предприятия.
- 15.7 МОЛ ХБУ, осуществляющий приемку утиля, проставляет в накладной вес фактически доставленного утиля в колонке «принято», оставляет один экземпляр накладной у себя. По одному экземпляру накладной передаются МОЛ, сдающему утиль, и в бухгалтерию.

16 ВЫДАЧА, ОБМЕН И СПИСАНИЕ СИЗ

16.1 Организация выдачи, обмена и списания СИЗ

16.1.1 Руководители структурных подразделений обеспечивают своевременную выдачу и обмен СИЗ подчиненным работникам, а также осуществляют контроль целевого применения СИЗ подчиненными работниками.

16.1.2 При выдаче или обмене персональных СИЗ с внутренней стороны выдаваемой спецодежды материально-ответственным за выдачу СИЗ лицом несмываемой краской ставится клеймо (табельный номер работника и дата выдачи СИЗ). Без клейма выдача СИЗ запрещается.

16.2 Выдача персональных СИЗ согласно Перечню бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

16.2.1 Выдача персональных СИЗ производится при приеме на работу новых работников, а также в случае, если работник по каким-либо причинам не обеспечен положенными СИЗ в требуемом количестве.

16.2.2 При выдаче материально ответственное лицо на основании Личной карточки определяет потребность в СИЗ для работника, с учетом антропометрических данных работника подбирает имеющуюся подходящую номенклатурную позицию, выдает ее работнику.

16.2.3 Информация о выдаваемых СИЗ заносится в ведомость учета выдачи СИЗ (типовая форма МШ-7, приложение Д) и Личную карточку. СИЗ с краткосрочным сроком эксплуатации в Личную карточку не заносятся.

16.2.4 В ведомость учета выдачи СИЗ заносятся:

- фамилия и инициалы работника
- табельный номер работника,
- наименование и номенклатурный номер выданных СИЗ,
- единица измерения и количество выданных СИЗ,
- дата выдачи и срок службы.

16.2.5 В Личную карточку учета СИЗ заносятся:

- наименование и номенклатурный номер выданных СИЗ,

- дата выдачи и количество выданных СИЗ,
- процент пригодности (в случае выдачи СИЗ, бывших в эксплуатации).

16.2.6 Работник, получивший СИЗ, росписью в ведомости учета выдачи СИЗ и Личной карточке подтверждает факт получения СИЗ.

16.2.7 После осуществления выдачи СИЗ, но не позднее чем через 1 рабочий день, материально ответственное лицо подтверждает в программном комплексе учета СИЗ факт выдачи документом «Выдача СИЗ в эксплуатацию работнику».

16.2.8 Ведомость учета выдачи СИЗ заполняется материально ответственным лицом в двух экземплярах. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится у материально ответственного лица.

16.2.9 При наличии возможности оперативной регистрации факта выдачи СИЗ в программном комплексе учета СИЗ, материально ответственное лицо, из зарегистрированного документа «Выдача СИЗ в эксплуатацию работнику» выполняет печать заполненной ведомости учета выдачи СИЗ.

16.3 Выдача персональных СИЗ для выполнения разовых работ

16.3.1 Персональные СИЗ для выполнения разовых работ выдаются ответственному за проведение работ лицу (бригадиру, мастеру, начальнику смены).

16.3.2 Информация о выдаваемых СИЗ для выполнения разовых работ заносится в карточку учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов (типовая форма МШ-2, приложение Е).

16.3.3 В карточку учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов заносятся:

- наименование и номенклатурный номер выданных СИЗ;
- дата выдачи и количество выданных СИЗ.

16.3.4 Ответственное лицо, получившее СИЗ, росписью в карточке учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов подтверждает факт получения СИЗ.

16.3.5 После осуществления выдачи СИЗ, но не позднее чем через 1 рабочий день, материально ответственное лицо подтверждает в программном комплексе учета СИЗ факт выдачи документом «Выдача СИЗ в эксплуатацию по местам эксплуатации».

16.3.6 При наличии возможности оперативной регистрации факта выдачи СИЗ в программном комплексе учета СИЗ, материально ответственное лицо, из зарегистрированного документа «Выдача СИЗ в эксплуатацию по местам

эксплуатации» выполняет печать заполненной карточки учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

16.4 Обмен персональных СИЗ

- 16.4.1 Обмен персональных СИЗ производится при окончании сроков носки выданных ранее СИЗ или в случае их преждевременного износа.
- 16.4.2 Обмен персональных СИЗ производится согласно Перечню бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- 16.4.3 Обмен СИЗ осуществляется материально ответственными лицами структурных подразделений.
- 16.4.4 В начале месяца материально ответственные лица структурных подразделений формируют ведомость учета обмена СИЗ. Ведомость формируется программным комплексом учета СИЗ на основании Перечня обеспечения работников подразделения средствами индивидуальной защиты, сроков носки (годности) и дат выдачи СИЗ работникам в эксплуатацию.
- 16.4.5 При обмене материально ответственное лицо с учетом антропометрических данных подбирает работнику подходящую номенклатурную позицию. В случае, если подходящие СИЗ найдены, МОЛ изымает у работника изношенные СИЗ и выдает новые.
- 16.4.6 Факт обмена СИЗ фиксируется в ведомости учета обмена СИЗ, при этом указывается дата обмена СИЗ. Номенклатурный номер выданных СИЗ указывается только в случае, когда при обмене выдается номенклатурная позиция отличная от ранее эксплуатируемой работником. В противном случае, вместо номенклатурного номера выдаваемых СИЗ ставится отметка «без изменений». Работник росписью в ведомости учета обмена СИЗ подтверждает факт получения СИЗ.
- 16.4.7 Возврат СИЗ подтверждается в Личной карточке подписями работника и материально ответственного лица, которое принимает возвращаемые СИЗ, при этом указывается количество и дата возврата СИЗ из эксплуатации.
- 16.4.8 В Личную карточку заносится наименование и номенклатурный номер выданных СИЗ, дата выдачи и количество выданных единиц по каждой номенклатуре СИЗ, процент пригодности (в случае выдачи СИЗ, бывших в эксплуатации), при этом работник росписью подтверждает факт получения СИЗ.

16.4.9 После осуществления обмена СИЗ, но не позднее чем через 1 рабочий день, МОЛ фиксирует в программном комплексе учета СИЗ факт обмена СИЗ (списание СИЗ из эксплуатации и выдачу СИЗ в эксплуатацию).

16.4.10 В случае утери или порчи (преждевременного выхода из строя) полученных СИЗ, в Личной карточке в строке утерянного СИЗ в разделе «Возвращено» делается запись: «Акт выбытия № номер от дата». При этом обмен проводится как возврат и выдача СИЗ.

16.4.11 Ведомость учета обмена СИЗ заполняется кладовщиком в двух экземплярах. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у кладовщика.

16.5 Возврат персональных СИЗ

16.5.1 Возврат персональных СИЗ производится при увольнении работника или при изменении перечня бесплатной выдачи СИЗ, когда закрепленные за штатной единицей СИЗ более не подлежат выдаче (обмену). В остальных случаях возврат СИЗ проводится по окончании сроков эксплуатации в ходе процедуры обмена.

16.5.2 При возврате СИЗ работниками до истечения сроков эксплуатации комиссия в составе материально ответственного лица, мастера и начальника цеха (участка) определяет пригодность возвращаемых СИЗ для дальнейшего использования.

16.5.3 В случае если возвращаемые СИЗ пригодны для дальнейшего использования, материально ответственное лицо на основании данных о СИЗ в эксплуатации, занесенных в Личную карточку учета СИЗ, заполняет ведомость учета возврата СИЗ (форма МШ-7), указывая:

- фамилию и инициалы работника;
- табельный номер работника;
- наименование и номенклатурный номер возвращаемых СИЗ;
- единицу измерения и количество возвращаемых СИЗ;
- дату выдачи в эксплуатацию;
- срок службы.

После осуществления операции возврата СИЗ, но не позднее чем через 1 рабочий день, материально ответственное лицо обязано зарегистрировать в программном комплексе учета СИЗ факт возврата.

- 16.5.4 При наличии возможности оперативной регистрации факта возврата СИЗ в программном комплексе, материально ответственное лицо регистрирует документ «Возврат СИЗ из эксплуатации», и, используя автоматическое заполнение по остаткам СИЗ в эксплуатации у работника, заполняет документ информацией о возвращаемых СИЗ. После чего, на основании проведенного документа, формирует из программного комплекса уже заполненную ведомость учета возврата СИЗ (форма МШ-7).
- 16.5.5 Ведомость учета возврата СИЗ заполняется в двух экземплярах, подписывается работником и материально ответственным лицом. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится у материально ответственного лица.
- 16.5.6 В случае если возвращаемые СИЗ непригодны для дальнейшего использования, материально ответственное лицо на основании данных о СИЗ в эксплуатации, занесенных в Личную карточку, составляет акт выбытия МБП (форма МШ-4, приложение Ж). После чего составляет акт списания МБП в одном экземпляре (форма МШ-8, приложение З), к которому прикладывается акт выбытия. После осуществления операции возврата и списания СИЗ, но не позднее чем через 1 рабочий день, материально ответственное лицо обязано зарегистрировать в программном комплексе учета СИЗ факт списания по причине преждевременного износа.
- 16.5.7 Если возвращаемые СИЗ пришли в негодность не по вине работника, к акту выбытия МБП по форме МШ-4 прикладывается объяснительная записка работника, в которой оговаривается причина, по которой СИЗ пришли в негодность ранее срока.
- 16.5.8 При возможности оперативной регистрации факта списания СИЗ в программном комплексе, материально ответственное лицо регистрирует документ «Списание СИЗ из эксплуатации по работникам» с указанием причины списания – преждевременный износ, и, используя автоматическое заполнение по остаткам СИЗ в эксплуатации у работника, заполняет документ информацией о возвращаемых и списываемых СИЗ. После чего, на основании проведенного документа, формирует заполненный акт выбытия МБП (форма МШ-4). На основании акта выбытия МБП в программном комплексе готовится и печатается заполненный акт списания МБП (форма МШ-8).
- 16.5.9 При преждевременном износе по вине работника акт выбытия МБП составляется в трех экземплярах: по одному экземпляру материально ответственному лицу и

работнику, третий экземпляр направляется в сектор расчетов с персоналом бухгалтерии для удержания в установленном порядке стоимости списанного предмета.

16.5.10 Акт выбытия МБП подписывается работником, материально ответственным лицом, а также мастером, начальником цеха (участка) и бухгалтером.

16.5.11 Акт списания МБП (форма МШ-8), к которому прикладывается акт выбытия, утверждается комиссией, которая подтверждает факт преждевременного износа СИЗ. После этого СИЗ, возвращаемые по преждевременному износу, сдаются в кладовую для утиля. На разные виды МБП (спецодежда, спецобувь и т.д.) акты на списание составляются отдельно.

16.5.12 После сдачи списанных предметов в кладовую для утиля акт с подписью материально ответственного лица сдается в бухгалтерию.

16.5.13 Возврат СИЗ фиксируется в Личной карточке – указывается наименование и номенклатурный номер возвращаемых СИЗ, дата возврата, количество возвращенных единиц по каждой номенклатуре СИЗ, процент пригодности. Информация о возврате СИЗ, выданных в кратковременное использование, в Личную карточку не заносится. Работник росписью в Личной карточке подтверждает факт возврата СИЗ.

16.5.14 В случае списания СИЗ с оформлением акта выбытия по форме МШ-4, в Личной карточке в графе «Возвращено» указывается номер и дата составления акта о выбытии СИЗ из эксплуатации.

16.6 Обеспечение дежурными СИЗ

16.6.1 Дежурная спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления коллективного пользования, выдаваемые работникам только на время выполнения работ, для которых они предусмотрены. Дежурные СИЗ должны находиться в кладовых и выдаваться под ответственность мастеров и других работников, список которых утверждает руководитель структурного подразделения. Данные об этих предметах записывают на отдельные Личные карточки (приложение А) с пометкой «Дежурная».

16.6.2 Информация о выдаваемых дежурных СИЗ заносится в ведомость учета выдачи (возврата) СИЗ (типовая форма МШ-7) и Личную карточку с пометкой «Дежурная».

16.6.3 В ведомость учета выдачи СИЗ заносятся:

- фамилия и инициалы работника
- табельный номер работника,
- наименование и номенклатурный номер выданных СИЗ,
- единица измерения и количество выданных СИЗ,
- дата выдачи и срок службы.

16.6.4 В Личную карточку учета СИЗ заносятся:

- наименование и номенклатурный номер выданных СИЗ,
- дата выдачи и количество выданных СИЗ,
- процент пригодности (в случае выдачи СИЗ, бывших в эксплуатации).

16.6.5 Работник, получивший СИЗ, расписью в ведомости учета выдачи СИЗ и Личной карточке с пометкой «Дежурная» подтверждает факт получения СИЗ.

16.6.6 После осуществления выдачи СИЗ, но не позднее чем через 1 рабочий день, материально ответственное лицо подтверждает в программном комплексе учета СИЗ факт выдачи документом «Выдача СИЗ в эксплуатацию работнику».

16.6.7 Ведомость учета выдачи (возврата) СИЗ заполняется материально ответственным лицом в двух экземплярах. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится у материально ответственного лица.

16.6.8 При наличии возможности оперативной регистрации факта выдачи СИЗ в программном комплексе учета СИЗ, материально ответственное лицо, из зарегистрированного документа «Выдача СИЗ в эксплуатацию работнику» выполняет печать ведомости учета выдачи (возврата) СИЗ.

16.7 Оформление поломки или потери СИЗ

16.7.1 При поломке или потере СИЗ составляется «Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов» по форме МШ-4.

16.7.2 Акт составляется мастером и начальником цеха (участка) на одного или нескольких рабочих. При предъявлении рабочим акта выбытия ему вместо непригодного или потерянного предмета выдается пригодный и записывается в карточку учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов или в Личную карточку учета СИЗ в зависимости от вида поломанного/утраченного СИЗ.

16.7.3 Акт выбытия прикладывается к акту списания.

16.7.4 При досрочном износе, порче и утере отдельных единиц спецодежды по вине рабочего акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в подразделении, а второй направляется в бухгалтерию вместе с объяснительной запиской работника и приказом по предприятию для удержания в установленном порядке из заработной платы работника причиненного ущерба.

17 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВНЕДРЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА

17.1 Ответственность за внедрение стандарта на предприятии возлагается на группу оптимизации операционных процессов и разработки информационных систем отдела АСУП.

17.2 Контроль за соблюдением требований стандарта возлагается на руководителей ООТ и ОАСУП.

17.3 Ответственность за соблюдение требований стандарта возлагается на руководителей структурных подразделений предприятия.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)**

_____ (підприємство)

**Особиста картка N _____
обліку спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту**

Прізвище _____	Стать _____
Ім'я _____ по батькові _____	Зріст _____
Табельний N _____	Розмір: _____
Цех, ділянка _____	Одягу _____
Професія _____	Взуття _____
Дата прийняття на роботу _____	Головного убору _____

Передбачено за затвердженими нормами

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших за- собів індивідуального захисту	Параграф норм	Одиниця виміру	Кількість	Строк носіння
_____	_____	_____	_____	_____

Начальник цеху (ділянки) _____
 Спеціаліст з охорони праці _____
 Ст.бухгалтер (бухгалтер) _____

Видача і повернення спецодягу, спецвзуття та інших засобів
індивідуального захисту

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Код (номен- клатур- ний N)	Видано Дата	Кількість	% придатності	Розписка в одержанні
_____	_____	_____	_____	_____	_____

(продовження таблиці)

Повернуто				
Дата	Кількість	% придатності	Розписка про повернення	Розписка комірника в одержанні
_____	_____	_____	_____	_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Постачальник: Назва організації постачальника

Договір: Номер та дата складання договору

Дата поставки: Поточна дата

№ з/п	Номенклатурна позиція	Номенклатурний номер	Одиниця виміру	Кількість	
				до постачання	прийнято

Підпис матеріально відповідальної особи

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

ВАТ «ДніпроАЗОТ»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

Код за УКУД

НАКЛАДНА-ВИМОГА
на відпуск /внутрішнє переміщення/ матеріалів

Номер документа	Дата складання	Код				
		виду операції	відправника	одержувача		

Підстава _____

Кому _____ Через кого _____

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Інвентарний номер	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	Найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	відправлено (належить відпустити, затребовано)	прийнято (відпущено)			
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13

Всього відпущено _____ найменувань

Відпуск дозволив (керівник підрозділу) _____ Бухгалтер _____

Здав (відпустив) _____ Прийняв (одержав) _____

Друкувати із зворотом без заголовочної частини.
Підписи друкувати на звороті.

Формат А1/12

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)**

ВАТ «ДніпроАЗОТ»
(підприємство, організація)

Типова форма N М-11
Затверджена
наказом Мінстату України
від 21.06.96 р. N 193
Код за УКУД

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

**НАКЛАДНА-ВИМОГА
на відпуск /внутрішнє переміщення/ матеріалів**

Номер документа	Дата складання	Код				
		виду операції	відправника	одержувача		

Підстава _____

Кому _____ Через кого _____

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Інвентарний номер	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	Найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	відправлено (належить відпустити, затребовано)	прийнято (відпущено)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Всього відпущено _____ найменувань, на суму _____
(прописом)

_____ грн.
(прописом)

Відпуск дозволив (керівник підрозділу) _____ Бухгалтер _____

Здав (відпустив) _____ Прийняв (одержав) _____

Друкувати із зворотом без заголовочної частини.
Підписи друкувати на звороті.

Формат А1/12

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)**

_____ підприємство, організація

Типова форма N МШ-7
Затверджена
наказом Мінстату України
від 22 травня 1996 р. N 145

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Код за УКУД

**Відомість обліку видачі (повернення)
спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв**

Номер документа	Місяць, рік	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	

Номер за порядком	Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої		Одиниця виміру	
			найменування	номенклатурний номер	код	найменування
1	2	3	4	5	6	7

Кількість	Дата надходження в експлуатацію	Строк служби	Підпис в одержанні (здачі)
8	9	10	11

Матеріально відповідальна особа _____

Печатать с обратной стороной без шапки таблицы. Подписи печатать на обратной стороне.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)**

 підприємство, організація

Типова форма N МШ-2
 Затверджена
 наказом Мінстату України
 від 22 травня 1996 р. N 145

Код за УКУД

Ідентифікаційний
 код ЄДРПОУ

**Картка
 обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів**

Прізвище, і., по б. _____

Професія _____
 Посада _____

Цех, відділ, дільниця	Комора	Табельний номер

Предмет		Видано			Повернуто			Акт вибуття		Строк служби	Номер пас- порта
наймену- вання, марка, розмір	номен- клатур- ний номер	дата	кіль- кість	підпис робіт- ника (брига- дира)	дата	кіль- кість	підпис комірника	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Печатать с обратной стороны без шапки таблицы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)**

_____ підприємство, організація

Типова форма N МШ-4
Затверджена
наказом Мінстату України
від 22 травня 1996 р. N 145

Код за УКУД

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Затверджую:

_____ посада

_____ підпис, і., б., прізвище
" ____ " _____ р.

**Акт
вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів**

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	Склад		

Кореспондуючий рахунок		Предмет		Одиниця виміру		Кількість	Ціна	Сума	Код причини вибуття
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	найменування, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Причина вибуття _____

Майстер, виконавець роботи _____

Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Номенклатурний номер	Дата видачі	Підпис особи, яка здала малоцінні та швидкозношувані предмети
11	12	13	14	15

Розрахунок утримання з винуватців Вид утримання _____				Підпис винуватця у поламанні (втрагі)
відсоток зносу	вартість за відрахуванням зносу	розмір (відсоток) утримання	сума до утримання	
16	17	18	19	20

Начальник цеху (відділу),
дільниці

Комірник

Бухгалтер

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(обязательное)**

_____ підприємство, організація

Типова форма N МШ-8

Затверджена

наказом Мінстату України
від 22 травня 1996 р. N 145

Код за УКУД

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

_____ посада

_____ підпис, і., б., прізвище

" ____ " _____ р.

Затверджую:

Акт

на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

Комісія, яка призначена наказом від " ____ " _____ р. N ____, переглянула прийняті за _____ р. малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації, і признала їх непридатними, які належать здачі у брухт.

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	Комора	Кореспондуючий рахунок	
					рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку

Предмет			Одиниця виміру		Кількість	Дата надходження
найменування	номенклатурний номер	інвентарний номер	код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7

Ціна	Сума	Строк служби	Причина списання	Номер паспорта
8	9	10	11	12

Зворотна сторона форми N МШ-8

Предмет			Одиниця виміру		Кількість	Дата надходження
найменування	номенклатурний номер	інвентарний номер	код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7

Ціна	Сума	Строк служби	Причина списання	Номер паспорта
8	9	10	11	12

Загальна кількість предметів прописом _____

Номера та дати актів вибуття _____

Перераховані в цьому акті предмети у присутності комісії перетворені у брухт, який підлягає оприбуткуванню:

Брухт		Одиниця виміру		Кількість	Ціна	Сума	Порядковий номер за складською картотекою
найменування	номенклатурний номер	код	найменування				

Брухт, що не підлягає обліку, знищено.

Голова комісії _____
 посада _____ підпис _____ прізвище, і., б. _____

Члени комісії:
 _____ посада _____ підпис _____ прізвище, і., б. _____
 _____ посада _____ підпис _____ прізвище, і., б. _____
 _____ посада _____ підпис _____ прізвище, і., б. _____

Брухт за накладною N _____ зданий.

" ____ " _____ р.

Утверждено приказом
 ОАО «ДнепрАЗОТ»
 от _____ № _____

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Стандарт предприятия
 «Система менеджмента качества. Система экологического менеджмента.
 Порядок заказа, получения, выдачи, хранения
 средств индивидуальной защиты»

Первый заместитель Председателя Правления – технический директор	О.С. Гупало
Заместитель Председателя Правления – коммерческий директор	А.М. Пустовойт
Заместитель Председателя Правления – директор по экономике и финансам	С.Л. Сидоров
Директор по экономической безопасности	В.В. Захаров
Главный бухгалтер	В.Н. Саламаха
Заместитель технического директора по охране труда и экологии	А.П. Сташевский
Начальник ОБМС	В.И. Жданова
Начальник ООТ	Р.А. Гафарова
Начальник УОМР	В.В. Неклеса
Начальник ОЭК	В.И. Чередниченко
Начальник ПЭУ	Г.И. Максудов
Начальник ОЭБ	В.С. Шевченко
Начальник ХБУ	В.В. Семенчук
Начальник УСХ	С.И. Полковников
Начальник ОАСУП	В.А. Луканов

