



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.08.2016

№ 203

Об утверждении Положения об обеспечении и выдаче средств индивидуальной защиты младшему обслуживающему персоналу администрации Советского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Советского района города Челябинска:

1. Утвердить Положение об обеспечении и выдаче средств индивидуальной защиты младшему обслуживающему персоналу администрации Советского района (приложение).

2. Начальнику хозяйственного отдела администрации района (Еремян Р.Ж.) ознакомить с настоящим Положением младший обслуживающий персонал администрации Советского района под подпись.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района города Челябинска от 15.05.2015 № 97 «Об утверждении Положения об обеспечении и выдаче средств индивидуальной защиты (СИЗ) обслуживающему персоналу администрации Советского района города Челябинска».

4. Начальнику организационного отдела администрации района (Сагдаков А.И.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Советского района Амирова И.Р.

Глава Советского района

М.В. Буренков



Приложение

к распоряжению администрации
Советского района города
Челябинска
от 29.08.2016 № 203

Положение об обеспечении и выдаче средств индивидуальной защиты младшему обслуживающему персоналу администрации Советского района

I. Общие положения

1. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации в администрации Советского района города Челябинска (далее – администрации района) осуществляется выдача сертифицированных средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Приобретение СИЗ и обеспечение ими младшего обслуживающего персонала администрации района (далее - работник) в соответствии с требованиями охраны труда производится за счет средств администрации района.

II. Порядок выдачи СИЗ

• вновь поступившим на работу младшему обслуживающему персоналу

3. После проведения вводного инструктажа по охране труда начальник хозяйственного отдела администрации района выписывает вновь принятому работнику карточку учета выдачи СИЗ и заполняет лицевую сторону.

4. Отдел бухгалтерского учета и финансов администрации района оформляет ведомость на выдачу спецодежды, где работник расписывается. При наличии ведомости и личной карточки учета выдачи СИЗ работник получает спецодежду на складе. Старший инженер хозяйственного отдела администрации района заполняет оборотную сторону личной карточки учета выдачи СИЗ и выдает спецодежду под подпись. Личная карточка учета выдачи СИЗ хранится у начальника хозяйственного отдела администрации района.

III. Порядок пользования СИЗ

5. Работник обязан:

- 1) правильно применять выданные им СИЗ;
- 2) бережно относиться к выданным в его пользование СИЗ.

6. Работнику запрещается по окончании работы выносить СИЗ за пределы администрации района.

7. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работнику.

8. Для хранения выданных СИЗ работнику предоставляется отдельное, специально оборудованное помещение (гардеробная), в здании администрации района.

IV. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников СИЗ

9. Ответственность за своевременное и в полном объеме обеспечение работников СИЗ за организацию контроля за правильностью их применения работниками возлагается на Главу Советского района в установленном законодательством порядке.

Заместитель Главы Советского района



И.Р. Амиров