

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДЕНО

Председатель первичной профсоюзной
организации КОГОбУ СШ пгт
Верхошижемье

 М.И. Коньшева

«01» сентября 2021 г.

Приказом директора КОГОбУ СШ пгт
Верхошижемье от 01.09.2021 № 1/42-ОД



Н.Г. Одинцова

Положение

**об обеспечении работников Кировского областного государственного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени И.С. Березина
пгт Верхошижемье» специальной одеждой, специальной обувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении работников Кировского областного государственного общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени И.С.Березина пгт Верхошижемье» (далее - Учреждение) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников (далее - Положение) разработано на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н.

1.2. Положение устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.3. Положение распространяется на работников, профессии, должности которых предусмотрены в Нормах бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - Нормы выдачи СИЗ), разработанных на основании Типовых норм, утверждаемых постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации.

1.4. Под СИЗ понимаются средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения (например, средства защиты органов дыхания, средства защиты рук, средства защиты головы, средства защиты лица, средства защиты органа слуха, средства защиты глаз, средства защиты ног, предохранительные приспособления и пр.).

1.5. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, соответствующие СИЗ выдаются бесплатно. Выбор средств защиты должен производиться с учетом требований охраны труда для каждого конкретного вида работ.

1.6. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, и в соответствии с Нормами бесплатной выдачи прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.7. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения профсоюзного органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.8. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.9. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае подтверждения их соответствия установленным законодательством требованиям безопасности декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, и наличия (в установленных случаях) санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации, оформленных в установленном порядке.

Приобретение (в том числе по договору аренды) и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

1.10. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При заключении трудового договора работодатель

должен ознакомить работников с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности Нормами выдачи СИЗ.

1.11. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

1.12. В случае необеспечения работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также с особыми температурными условиями или связанными с загрязнением, СИЗ в соответствии с законодательством Российской Федерации, он имеет право отказаться от выполнения трудовых обязанностей, а работодатель не имеет права требовать от работника их исполнения и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Отказ работника от выполнения таких работ не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

1.13. Работники обязаны бережно относиться к выданным в их пользование СИЗ, своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о пропаже, порче и износе СИЗ.

1.14. Контроль за обеспечением и правильностью использования средства индивидуальной защиты возлагается на непосредственных руководителей работ.

2. Порядок оформления заявок на получение СИЗ и их приемка

2.1. Обеспечение Учреждения СИЗ должно осуществляться на основе ежегодно составляемых заявок на эти цели.

2.2. Составление заявок осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе с учетом численности работников по профессиям и должностям.

2.3. Заявки составляются по Нормам выдачи СИЗ, утвержденных директором МБОУ «СОШ № 14».

2.4. В заявках на СИЗ указываются: фамилия, имя отчество работника, профессия, наименование СИЗ, размеры, рост.

2.5. Заявки согласовываются со специалистом по охране труда, утверждаются работодателем.

2.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе до 1 декабря ежегодно обязан произвести ревизию наличия специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, сделать сводную таблицу и представить работодателю.

2.7. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе заключает договора и приобретает СИЗ по утвержденной заявке, учитывая данные по остаткам СИЗ.

2.8. Качество поступающей в Учреждение каждой партии СИЗ контролируется комиссией, утвержденной приказом работодателя. При этом проверяется соответствие поступивших СИЗ заявкам, составленным заместителем директора по АХР.

2.9. В комиссию по приемке СИЗ, поступивших в Учреждение входят: кладовщик (при наличии), лаборант, заместитель директора по АХР, специалист по охране труда.

2.10. В случае поступления СИЗ не соответствующей соответствующему

сертификату качества комиссией составляется акт о ее фактическом количестве и качестве. На основании акта комиссии заместитель директора по АХР предъявляет рекламацию поставщику для возврата или замены на годную.

2.11. Лица, виновные в приемке некачественной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты привлекаются к дисциплинарной или материальной ответственности.

2.12. Не допускается приемка от поставщиков СИЗ без сертификата соответствия и (или) декларации о соответствии.

3. Порядок выдачи и применения СИЗ

3.1. Средства защиты должны обеспечивать:

- удаление опасных и вредных веществ и материалов из рабочей зоны;
- снижение уровня вредных факторов до установленных санитарными нормами безопасных пределов;
- защиту работающих от воздействия опасных и вредных производственных факторов, сопутствующих технологии и условиям производимых работ.

3.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

3.3. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

3.4. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

3.5. Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (приложение).

3.6. Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника могут быть указаны номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

3.7. Руководителям работ выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

3.8. Предусмотренные в Нормах выдачи СИЗ рабочих, специалистов и других служащих должны выдаваться указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой профессии и должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

3.9. Работникам, совмещающим профессии, или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии должны дополнительно выдаваться в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими Нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ).

3.10. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, обучающимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в общем порядке на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

3.11. В тех случаях, когда такие СИЗ, как диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, наушники, противοшумные вкладыши и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки «до износа» или как дежурные на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

3.12. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены .

3.13. Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой.

В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность соответствующего лица, уполномоченного работодателем на проведение данных работ.

3.14. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

3.15. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирке, чистке, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает уполномоченное работодателем должностное лицо или комиссия по охране труда Учреждения и фиксирует его в личной карточке учета выдачи СИЗ.

3.16. СИЗ, взятые в аренду, выдаются в соответствии с Нормами выдачи

СИЗ. При выдаче работнику специальной одежды, взятой работодателем в аренду, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ, для чего на него наносится соответствующая маркировка. Сведения о выдаче данного комплекта заносятся в личную карточку учета и выдачи СИЗ работника.

3.17. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы, накомарники и др.), непосредственный руководитель обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

3.18. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

3.19. Средства индивидуальной защиты приводятся в готовность до начала рабочего процесса.

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

3.21. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ. Работодатель принимает меры к тому, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданными им СИЗ.

3.22. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения.

3.23. Работники должны ставить в известность своего непосредственного руководителя о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

3.24. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками работодатель обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

3.25. Для замены СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки (не более 10% от общего количества) комиссией в составе заместителя директора по административно-хозяйственной работе, бухгалтера, специалиста по охране труда, экономиста, составляется акт, который утверждается работодателем. Утвержденный акт является основанием для выдачи работнику новой СИЗ взамен списанной до срока.

3.26. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности, либо умышленно, он несет материальную ответственность.

3.27. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью Учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

3.28. Контроль за правильностью использования, постоянного применения средств индивидуальной защиты возлагается на непосредственных руководителей работ.

4. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить надлежащий уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

В этих целях работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

4.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель предоставляет в соответствии с требованиями строительных норм и правил специально оборудованные помещения (гардеробные).

4.3. В случае отсутствия у работодателя технических возможностей для химчистки, стирки, ремонта, дегазации, дезактивации, обезвреживания и обеспыливания СИЗ, данные работы выполняются организацией, привлекаемой работодателем по гражданско-правовому договору.

4.4. Работодатель имеет право устраивать сушилки, камеры и установки для сушки, обеспыливания, дегазации, дезактивации и обезвреживания СИЗ.

5. Порядок проверки качества СИЗ

5.1. Каждая партия поступивших в Учреждение средств индивидуальной защиты должна быть подвергнута комиссионному внешнему осмотру и проверке на соответствие заявленному ассортименту (модель, размер, рост, родовой признак, назначение).

5.2. Основной задачей комиссии является предупреждение использования в Учреждении СИЗ:

- не соответствующих заявке;
- не имеющих сертификата соответствия и (или) декларации о соответствии;
- не соответствующих условиям труда;
- не соответствующих маркировке по защитным свойствам;
- не соответствующих требованиям нормативно-технической документации (ГОСТ, ТУ, ТО).

5.3. Проверка СИЗ проводится по мере поступления в Учреждение (на склад), но не позднее чем через 10 дней со дня поступления. Для проверки в Учреждении должно выделяться помещение с рабочим столом и измерительные приборы, нормативно-технической документацией, каталогами, справочниками и др.

5.4. Каждая партия вновь поступивших в Учреждение СИЗ должна быть

подвергнута внешнему осмотру и проверке на соответствие заявленному ассортименту по моделям, размерам, ростам, расцветке, родовому признаку, назначению. Большие партии подвергаются выборочному контролю, но не менее 10 % от всего объема. Основным признаком, подтверждающим соответствие СИЗ нормам, является сертификат соответствия и (или) декларация о соответствии и соответствующий знак, маркируемый ГОСТ Р 50460-92. «Знак соответствия при обязательной сертификации. Форма, размеры и технические требования». По результатам проверки СИЗ составляется акт. В случаях несоответствия СИЗ подлежат возврату поставщику.

5.5. На каждой упаковке СИЗ следует проверять наличие стандартных маркировочных данных, в том числе защитных свойств.

5.6. На всех изделиях спецодежды, кроме ярлыка, должно быть нанесено клеймо с изображением товарного знака, наименования и места нахождения завода-изготовителя, обозначения о защитных свойствах. В комплектных изделиях (например, куртка с брюками) обозначения стоят на каждом изделии.

5.7. Качество поступивших СИЗ необходимо проверять по основным показателям согласно действующей нормативно-технической документации:

5.7.1. По специальной одежде:

- правильность маркировки;
- соответствие и качество применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие размеров изделия, симметричность форм и расположения парных деталей;
- качество строчек и швов;
- правильность обработки застежек, скрепок;
- равномерность настила ваты.

5.7.2. По специальной обуви:

- правильность маркировки;
- соответствие и качество применяемых материалов и фурнитуры;
- соответствие линейных размеров;
- парность обуви по размерам, форме, цвету;
- качество крепления деталей обуви, качество внутренних деталей (задников, подносок);
- качество крепления подкладки (наличие неразглаженных складок внутри обуви, отслаивание подкладки).

5.7.3. По рукавицам:

- правильность маркировки;
- соответствие применяемых материалов;
- соответствие размеров изделия;
- качество строчек и швов.

5.7.4. По средствам защиты органов дыхания:

- комплектность поставки (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации), правильность упаковки, ростовочный ассортимент лицевых частей противогазов;
- наличие деформаций и механических повреждений лицевых частей, соединительных трубок, фильтрующих и других элементов, целостность очковых стекол, наличие клапанов вдоха и выдоха;

- соответствие маркировки фильтрующих элементов СИЗ, указанным в заявке и срокам гарантированного хранения.

5.7.5. По средствам защиты глаз и лица:

- комплектность поставки СИЗ (наличие паспорта, инструкции по эксплуатации);

- наличие маркировки (условного обозначения) на очках и ее соответствие нормативно - технической документации;

- внешнее состояние СИЗ, очковых стекол (отсутствие кромок, раковин, напылов, сколов и других дефектов);

- прочность закрепления очковых стекол.

6. Учет средств индивидуальной защиты

6.1. Прежде чем составить годовую бухгалтерскую отчетность, Учреждение в целях обеспечения ее достоверности, обязано провести инвентаризацию имущества и обязательств.

6.2. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет работодатель приказом, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

6.3. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного учреждения;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации Учреждения;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Порядок проведения и документальное оформление инвентаризации установлены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. В соответствии с законодательством утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации.

6.5. В начале финансового года для проведения инвентаризации приказом по Учреждению создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В нее входят представители администрации, работники бухгалтерии и другие специалисты (инженеры, экономисты). Кроме того, в инвентаризации могут принимать участие аудиторы.

6.6. Инвентаризационная комиссия перед началом проверки остатков имущества должна получить от материально-ответственных лиц отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств на дату, предшествующую дате проведения инвентаризации.

6.7. Материально-ответственные лица должны составить расписки, что к началу инвентаризации они сдали в бухгалтерию или передали комиссии все

расходные и приходные документы на имущество и что все ценности оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

6.8. Если при проведении инвентаризации хотя бы один член инвентаризационной комиссии отсутствует, результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными.

6.9. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишек имущества приходится, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты Учреждения;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм - на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты Учреждения.

7. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников СИЗ

7.1. Ответственность за своевременное приобретение в полном объеме для Учреждения СИЗ возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия СИЗ в соответствии с Нормами выдачи СИЗ, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за учет, хранение, уход за СИЗ возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7.3. За утрату и порчу СИЗ работник несет материальную ответственность в следующих пределах в зависимости от степени его вины в этом: по небрежности - по ст. 241 ТК РФ в размере до среднемесячного заработка, при умышленном причинении ущерба - в размере полной стоимости имущества по п. 3 ст. 243 ТК РФ может быть установлена трудовым договором.

7.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность за правильность хранения СИЗ и наличие сертификатов соответствия и (или) декларации о соответствии на них.

7.5. Непосредственный руководитель (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе и т.д.) несет личную ответственность за допуск работников к производству работ без СИЗ независимо от того, привело или нет нарушение настоящего Положения к аварии или травматизму. Он отвечает также за нарушение настоящего Положения его подчиненными.

7.6. Выдача должностным лицом указаний или распоряжений, принуждающих подчиненных нарушать правила и настоящее Положение, самовольное возобновление работ, приостановленных уполномоченными

органами, ответственными и контролирующими лицами, а также неприятие мер по устранению нарушений правил и инструкций, которые допускаются работниками или другими подчиненными лицами в его присутствии, является грубейшими нарушениями правил по охране труда.

7.7. Специалист по охране труда осуществляет контроль:

- за своевременностью и полнотой обеспечения работников Учреждения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.8. Главный бухгалтер Учреждения осуществляет контроль:

- за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды, специальной обуви и других средств коллективной и индивидуальной защиты.

7.9. За нарушение настоящего Положения, работники Учреждения несут в установленном порядке административную, материальную ответственность.

7.10. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования СИЗ рассматриваются в установленном порядке.

7.11. Вопросы материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Учреждению в связи с утратой или порчей по небрежности специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты или в иных случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий) регулируются действующим законодательством.

7.12. Государственный надзор и контроль за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды, специальной обуви и других средств коллективной и индивидуальной защиты работодателем осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами.

7.13. Контроль за соблюдением работодателем правил обеспечения работников СИЗ может осуществляться органом местного самоуправления, Департаментом образования и молодежной политики, а также профессиональными союзами и состоящими в их ведомстве техническими инспекторами и уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда.

