**Место для ввода текста.**

Приложение **№1**

к приказу Место для ввода текста.

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Место для ввода текста.Место для ввода текста.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для ввода текста.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения, выдачи и списания**

**специальной одежды, специальной обуви, других средств**

**индивидуальной защиты и форменной одежды в**

Место для ввода текста.

**1**.  **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н (ред. от 12.01.2015) "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты".

1.2. В соответствии со статьей 221 Трудового Кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или производимых в особых температурных условиях, Место для ввода текста., выдаются бесплатно, по утвержденным руководителем перечню и нормам, специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (в дальнейшем — средства индивидуальной защиты или СИЗ), в том числе форменной одежды.

1.3. На основании Типовых отраслевых норм и требований действующих правил охраны труда работодатель анализирует потребность и соответствие выбранных средств индивидуальной защиты фактическим условиям труда и составляет и утверждает приказом по организации Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

1.4. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников 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.

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

1.6. Наименования профессий рабочих и должностей специалистов и служащих, предусмотренные в утвержденных нормах, указаны в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

1.7. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

1.8. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды.

1.9. Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, а также с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи СИЗ.

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

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

**2 Порядок заявки, выдачи и применения средств индивидуальной защиты**

2.1. В целях обеспечения сохранности и правильного использования спецодежды организуется оперативный количественный учет спецодежды, выданной каждому работнику.

2.2. Средства индивидуальной защиты (в том числе форменная одежда) приобретаются материально ответственным лицом, назначенным приказом руководителя, на основании заявок.

2.3. Ответственное лицо составляет заявки на СИЗ на основании штатного расписания, утвержденных норм выдачи средств индивидуальной защиты, с указанием размерного ряда и количества необходимых СИЗ. Заявка формируется из расчета остаточного срока службы средств индивидуальной защиты (определяемого по личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты), на основании увеличения количества штатных единиц либо на основании акта на списание СИЗ по форме МБ – 8 (Приложение №1).

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

**Пример оформления заявки:**

Заявка

Прошу Вас, в связи с (окончанием срока носки, принятием на работу, либо иное), приобрести следующие виды средств индивидуальной защиты:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование, размер | Кол-во |
| Костюм хлопчатобумажный |  |
| Размер 44-46 | |
| Рост 156-164 | 1 |
| Рост 170-176 | 4 |
| Рост 182-188 | 1 |
| ИТОГО: | 6 |
| Размер 48-50 | |
| Рост 170-176 | 6 |
| Рост 182-188 | 5 |
| ИТОГО: | 11 |
| Ботинки кожаные |  |
|  |  |
| Размер 39 | 1 |
| Размер 42 | 2 |
| ИТОГО: | 3 |

Заявка сверена с личными карточками учета выдачи средств индивидуальной защиты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность Подпись Ф.И.О. Дата*

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

2.6. СИЗ выданные работнику отмечаются в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты работника (разработанной согласно приложения к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290Н (приложение № 2)), с указанием даты выдачи и нормативного срока службы СИЗ.

2.7. Все СИЗ (в том числе форменная одежда) выдаются работникам по ведомости выдачи под роспись по форме МБ – 7(Приложение №3), которая сдается в бухгалтерию.

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

2.9. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона.

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

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

2.11. В тех случаях, когда такие СИЗ, как жилет сигнальный, страховочная привязь, удерживающая привязь (предохранительный пояс), диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, защитный шлем, подшлемник, накомарник, каска, наплечники, налокотники, самоспасатели, наушники, противошумные вкладыши, светофильтры, виброзащитные рукавицы или перчатки и т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ. Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ). При этом противошумные вкладыши, подшлемники, а также СИЗ органов дыхания, не допускающие многократного применения и выдаваемые в качестве "дежурных", выдаются в виде одноразового комплекта перед рабочей сменой в количестве, соответствующем числу занятых на данном рабочем месте. Дежурные СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений.

2.12. Бригадирам, мастерам, выполняющим обязанности бригадиров, помощникам и подручным рабочим, профессии которых указаны в соответствующих типовых нормах, выдаются те же СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

2.13. Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются 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.

2.14. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные утвержденными нормами для совмещаемой профессии.

2.15. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся 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 соответствии с типовыми нормами и Правилами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

2.16. Работники сторонних организаций при выполнении работ в производственных цехах и участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

2.17. Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения (площадки) и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

2.18. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя или территории выполнения работ работодателем. В отдельных случаях, когда по условиям работы указанный порядок невозможно соблюсти (например, на лесозаготовках, на геологических работах и т.п.), СИЗ остаются в нерабочее время у работников.

**3**.  **Порядок списания СИЗ**

3.1. Списание средств индивидуальной защиты осуществляется путем составления акта (МБ - 8) по истечении нормативного срока носки комиссией, назначенной приказом руководителя, с пометкой, в личной карточке работника, о сдаче изношенных СИЗ.

3.2. Работники должны ставить в известность работодателя (или его представителя) о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

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

3.4. Если СИЗ пришли в негодность ранее установленного срока, непосредственным руководителем или другим уполномоченным руководителем организации лицом, составляется служебная записка на имя руководителя с просьбой о досрочном списании СИЗ. В служебной записке указывается причина списания СИЗ; виды работ, при которых СИЗ пришли в негодность; дата проведения работ, при которых пришли в негодность средства индивидуальной защиты. На основании служебной записки Руководителя издается приказ о досрочном списании пришедших в негодность СИЗ. На основании приказа Руководителя составляется акт, по форме МБ – 8, о досрочном списании СИЗ, а на основании данного акта непосредственным руководителем или другим уполномоченным руководителем организации лицом составляется заявка на приобретение аналогичного вида СИЗ.

3.6. В случае если выполняемый вид работ подразумевает, что дальнейшее использование средств индивидуальной защиты по окончании этих работ делает СИЗ не пригодным для дальнейшего использования, то на такой вид работ составляется служебная записка на имя Руководителя с просьбой о выделении под данный вид работ отдельного сверхнормативного комплекта средств индивидуальной защиты.

3.7. При увольнении работника или переводе его на другую работу спецодежда должна быть сдана. В противном случае работник должен возместить остаточную стоимость спецодежды.

3.8. СИЗ, возвращенные работниками, либо по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации (при наличии) и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

**4**. **Хранение и уход за СИЗ**

4.1. Работодатель за счет собственных средств обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ.

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.

**Приложение №1 к Положению**

**Типовая межотраслевая форма № МБ-8**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | | |
|  | | | |
| (должность) | | | |
|  | | | | | |  |  | | | | |
| (подпись) | | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| " |  | " | |  | | | | 20 |  | г. | |

# [АКТ](http://blanker.ru/doc/forma-mb-8) №\_\_\_\_\_\_

**на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Коды |
| Форма по ОКУД | | | | | 0320004 |
| Организация |  | | | по ОКПО |  |
| Структурное подразделение | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да­та со­став-ле­ния | Код ви­да опе­ра­ции | Струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние | Вид де­я­тель­нос­ти | Кор­рес­пон­ди­ру­ю- щий счет | |
| счет, суб­счет | код ана­ли-ти­чес­ко­го уче­та |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Комиссия, назначенная приказом от « » 20 г. № осмотрела принятые за 20 г., находившиеся в |

эксплуатации малоценных и быстроизнашивающиеся предметы и признала их пришедшими в негодность и подлежащими сдаче в утиль (лом)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пред­мет | | | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | | Ко­ли­чест­во | Да­та по­ступ­ле-ния | Цена, руб. коп. | Сум­ма, руб.коп. | | Срок служ­бы | При­чи­на спи­са­ния | | Но­мер пас­пор­та |
| на­и­ме­но­ва­ние | но­менк­ла- тур­ный  но­мер | инвентар-ный номер | код | на­и­ме­но­ва­ние | без уче­та НДС | амор­ти­за­ции | на­и­ме­но­ва­ние | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона формы № МБ-8

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пред­мет | | | Еди­ни­ца изме­ре­ния | | Ко­ли-чест­во | Да­та по­ступ-ле­ния | Це­на, руб. коп. | Сум­ма, руб.коп. | | Срок служ­бы | При­чи­на спи­са­ния | | | Но­мер пас­пор­та | |
| на­и­ме­но- ва­ние | но­менк­ла­тур­ный  но­мер | ин­вен­тар­ный но­мер | код | на­и­ме­но­ва­ние | без уче­та НДС | амор­ти-  за­ции | наименование | | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 | 14 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | Итого |  | Х | Х |  |  |  |  | |  |  | |
| Общее количество предметов | |  | | | | | | | | | |
|  | | (прописью) | | | | | | | | | |
| Номера и даты актов выбытия | |  | | | | | | | | | | | | |

Перечисленные в настоящем акте в присутствии комиссии превращены в утиль (лом), который подлежит оприходованию:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ви­да опе­ра­ции | | | | | Вид  де­я­тель­нос­ти | | | Струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние | | | | | | | Утиль (лом) | | | | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | | | Ко­ли­чест­во | Це­на, руб. коп. | Сум­ма, руб. коп. | По­ряд­ко­вый но-мер за­пи­си по склад­ской кар­то­те­ке |
| на­и­ме­но­ва­ние | | | но­менк­ла­тур- ный но­мер | на­и­ме­но­ва­ние | | код |
| 1 | | | | | 2 | | | 3 | | | | | | | 4 | | | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |
| Утиль, не подлежащий учету, уничтожен. | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | Итого |  |  |  |  |
| Председатель комиссии | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
| **Члены комиссии:** | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | | | | | | |  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | (должность) | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
| Утиль (лом) по накладной № сдан | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | 20 |  | | | г. |

**Приложение №2 к Положению**

**Лицевая сторона**

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

учета выдачи средств индивидуальной защиты

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Рост \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Табельный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Размер:** |
| Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | одежды \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Профессия (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата поступления на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | головного убора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | противогаза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  респиратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | рукавиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | перчаток \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Предусмотрено по нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви

и других средств индивидуальной защиты работникам Место для ввода текста.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование средств  индивидуальной защиты | Пункт Типовых норм | Единица измерения | Количество на год |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обратная сторона личной карточки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование средств индивидуальной защиты | ГОСТ, ОСТ, ТУ, серти-фикат соответ-ствия | Выдано | | | | Возвращено | | | | |
|  |  | Дата | Кол-во | % износа | Расписка в получении | Дата | Кол-во | % износа | Расписка сдающего | Расписка  в приеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3 к Положению**

**Типовая межотраслевая форма № МБ-7**

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_**

**учета выдачи спецодежды, спецобуви и**

**предохранительных приспособлений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Коды |
| Форма по ОКУД | | | | | 0320003 |
| Организация |  | | | по ОКПО |  |
| Структурное подразделение | |  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Да­та  сос­тав­ле­ния | Код ви­да опе­ра­ции | Струк­тур­ное под­раз­де­ле­ние | Вид де­я­тель­нос­ти |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но­мер по по­ряд­ку | Фа­ми­лия, имя, от­чест­во | Та­бель­ный но­мер | Спец­о­деж­да, спец­о­бувь и пре­до-хра­ни­тель­ные при­спо­соб­ле­ния | | Еди­ни­ца из­ме­ре­ния | | Ко­ли­чест­во | Да­та по­ступ- ле­ния в экс- плу­а­та­цию | Срок служ­бы | Под­пись в по­лу­че­нии (сда­че) |
| на­и­ме­но­ва­ние | но­менк­ла­тур­ный но­мер | код | на­и­ме­но­ва­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |