

**Акционерное общество  
«Красногвардейское садово-парковое предприятие «Охтинка»  
(АО «КСПП «Охтинка»)**

**Приложение 9**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 21-ОТ от 31.08.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ СУОТ**

**об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и  
смывающими средствами в АО «КСПП «Охтинка»**

**Санкт-Петербург**

**2026**

---

## Оглавление

|                                                                                                    |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Общие положения                                                                                 | 2 |
| 2. Определение потребности работников в СИЗ, выбор и закупка                                       | 2 |
| 3. Порядок обеспечения работников СИЗ                                                              | 3 |
| 4. Распределение обязанностей и ответственности за обеспеченностью работников СИЗ и их применением | 6 |
| 5. Сдача средств индивидуальной защиты. Ответственность                                            | 7 |

## **1. Общие положения**

1.1. Положение СУОТ об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и смывающими средствами в АО «КСПП «Охтинка» (далее – Положение о СИЗ) разработано в соответствии с требованиями:

- статей 212, 214, 219, 221 Трудового кодекса РФ;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 №766н “Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами”.

1.2. Настоящее Положение о СИЗ устанавливает обязательные требования к обеспечению работников СИЗ и смывающими средствами, включая определение потребности, организацию приобретения, выдачи, применения, хранения, стирки, сушки, ремонта, замены, вывода из эксплуатации и утилизации (далее - обеспечение работников СИЗ).

1.3. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ осуществляется за счет средств АО «КСПП «Охтинка» (далее – Организация).

1.4. Организация обеспечивает бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.5. Приобретение и эксплуатация СИЗ, не имеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

1.6. Организация обязана информировать работников при трудоустройстве о полагающихся им СИЗ и смывающих средствах, согласно актуальным Нормам бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам АО «КСПП «Охтинка» (далее - Нормы выдачи СИЗ), о способах выдачи и условиях хранения.

1.7. Информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ происходит путем распространения аудиовизуальной продукции - информационных плакатов, видео- и аудиоматериалов, размещения соответствующей информации в общедоступных местах на стендах, при проведении инструктажей. Факт информирования работников, которым положены СИЗ, с данным Положением фиксируется в листе ознакомления с локально-нормативными правовыми актами.

1.8. Ознакомление работников со способами использования, проверки работоспособности и исправности СИЗ осуществляется в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ.

## **2. Определение потребности работников в СИЗ, выбор и закупка**

2.1. Потребность в СИЗ определяется исходя из актуальных Норм выдачи СИЗ, утвержденных в Организации, и количества работников в каждом обособленном подразделении Организации лицом, назначенным ответственным за обеспечение работников СИЗ.

2.2. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых инженерно-техническим работникам, устанавливается не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

2.3 Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают производственные помещения и участки производства работ, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время

посещения данных объектов).

2.4. Закупка СИЗ осуществляется на основе заявки, сформированной лицом, назначенным ответственным за обеспечение работников СИЗ.

2.5. Выбор моделей СИЗ согласовывается со специалистом по охране труда.

### **3. Порядок обеспечения работников СИЗ**

#### **3.1. Выдача СИЗ индивидуального учета**

3.1.1. Организация обязана организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки.

3.1.2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

3.1.3. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются ответственным за ведение карточек учета выдачи СИЗ, назначенным приказом генерального директора, в Личной карточке учета выдачи СИЗ (далее - Личная карточка) (в бумажном или электронном виде) (Приложение 1).

3.1.4. Личная карточка хранится у ответственного работника.

3.1.5. Организация вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме Личной карточки. При этом в электронной форме Личной карточки вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника. В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде, ведение Личных карточек на бумажном носителе не требуется.

3.1.6. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности компании либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с актуальными Нормами выдачи СИЗ на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

3.1.7. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные актуальными Нормами выдачи СИЗ для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

#### **3.2. Выдача дежурных СИЗ**

3.2.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно нескольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

3.2.2. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде) (Приложение №2).

#### **3.3. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств**

3.3.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам Организация выдаются дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм и видов действия в соответствии с актуальными Нормами выдачи СИЗ. Использование дерматологических СИЗ для защиты от воздействия радиоактивных веществ и ионизирующих излучений не допускается.

3.3.2. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в санитарно-бытовых помещениях, размещаются в дозирующих системах дерматологические СИЗ

очищающего типа в виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства в виде твердого мыла или жидких моющих средств. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в Личную карточку не производится.

3.3.3. На работах, связанных с устойчивыми загрязнениями, выдаются лично дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых загрязнений (твердое мыло или жидкие моющие средства) или размещаются в дозирующих системах в санитарно-бытовых помещениях.

3.3.4. Пополнение или замена дерматологических СИЗ осуществляется по мере их расходования. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется лицом, ответственным за обеспечение работников СИЗ.

3.3.5. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа в виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

3.3.6. В период распространения инфекций вирусной этиологии дерматологические СИЗ защитного типа: средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

3.3.7. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

3.3.8. Выдача работникам дерматологических СИЗ для очищения от устойчивых загрязнений осуществляется ежемесячно. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

3.3.9. Выдача дерматологических СИЗ для очищения от устойчивых загрязнений фиксируется в Личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ - лично (индивидуально) или дозатор.

#### **3.4. Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности**

3.4.1. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

#### **3.5. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций**

3.5.1. Работники сторонних организаций, выполняющие работы по договору подряда на территории и в помещениях Организации, должны быть обеспечены СИЗ за счет средств работодателя сторонней организации в соответствии с актуальными Нормами выдачи СИЗ работодателя сторонней организации.

3.5.2. Выдаваемые СИЗ должны учитывать специфику производственной деятельности Организации. Информацию для подбора СИЗ по запросу предоставляет Организация.

3.5.3. Выдача, учет выданных СИЗ, а также мероприятия по уходу и ремонту осуществляются работодателем сторонней организации.

#### **3.6. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств**

3.6.1. Организация может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР с отражением результатов замены в актуальных Нормах выдачи СИЗ.

3.6.2. Организация имеет право заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОНР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой. Информация о замене СИЗ отражается в актуальных Нормах выдачи СИЗ.

### **3.7. Эксплуатация СИЗ**

3.7.1. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанных в Личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке дежурных СИЗ. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в актуальных Нормах выдачи СИЗ.

3.7.2. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации СИЗ, выдающихся с учетом сезонности, исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

3.7.3. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

3.7.4. СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью компании и подлежат обязательному возврату по окончании срока носки, а также при увольнении или при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены актуальными Нормами выдачи СИЗ.

### **3.8. Хранение СИЗ**

3.8.1. Организация обязана обеспечить хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

3.8.2. Для хранения выданных работникам СИЗ Организация создает необходимые условия и (или) предоставляет отдельные сухие, отапливаемые, чистые, вентилируемые помещения (далее - помещения).

3.8.3. Запрещается хранение всех СИЗ рядом с тепловыделяющими приборами, кислотами, щелочами, маслами, бензином, органическими растворителями и другими химическими агрессивными веществами.

3.8.4. СИЗ, требующие химчистки и дезинфекции, должны храниться отдельно от остальной спецодежды.

### **3.9. Уход за СИЗ**

3.9.1. Организация обязана обеспечивать уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

3.9.2. Работы по уходу за СИЗ (химчистка, стирка, ремонт) выполняются исполнителем, с которым Организация заключила договор оказания услуг.

3.9.3. Для недопущения ситуации необеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, Организация может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в актуальных Нормах выдачи СИЗ. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности, применяемых СИЗ.

### **3.10. Вывод СИЗ из эксплуатации и их замена**

3.10.1. По истечении нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением дерматологических СИЗ.

3.10.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на лицо, ответственное за обеспечение работников СИЗ.

3.10.3. В случае пропажи или выхода из строя СИЗ, работнику выдаются взамен аналогичные СИЗ, в т.ч. бывшие в употреблении (прошедшие чистку, ремонт и дезинфекцию), с указанием срока их носки.

3.10.4. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведены в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук)

3.10.5. Непригодные для носки СИЗ подлежат списанию и сдаются на переработку как вторичное сырье.

3.10.6. Организация обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации

3.10.7. Списание СИЗ или перевод в дежурные СИЗ производится комиссией по освидетельствованию СИЗ, назначенной приказом генерального директора, с составлением Акта осмотра средств индивидуальной защиты (Приложение 3).

#### **4. Распределение обязанностей и ответственности за обеспеченностью работников СИЗ и их применением**

4.1. Ответственность за обеспечение работников СИЗ и контроль за правильностью их применения работниками, недопущение к выполнению работ без обеспечения СИЗ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств, возлагается приказом генерального директора.

4.2. Ответственный за обеспечение работников СИЗ обязан:

- проводить ежесменно проверку обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты с учетом их защитных свойств, а также осуществлять контроль за правильным их применением работниками;
- не допускать работников, не обеспеченных СИЗ, к выполнению работ, а также в неисправных СИЗ или в СИЗ с загрязнениями, способными снизить заявленный изготовителем уровень защитных свойств;
- организовать хранение, выдачу, стирку, химическую чистку и ремонт СИЗ;
- проводить ежесменную проверку наличия дерматологических СИЗ в дозирующих устройствах в санитарно-бытовых помещениях;
- организовать хранение выдаваемых работникам дерматологических СИЗ в соответствии с рекомендациями изготовителя.
- формирует заявку на приобретение СИЗ в подразделении, на основании актуальных Норм выдачи СИЗ, и передает её в Службу закупок и снабжения;
- принимает поступающие СИЗ;
- участвует во входном контроле закупленных СИЗ;
- организует выдачу СИЗ работникам, с заполнением Личных карточек;
- контролирует выдачу необходимых СИЗ работникам в полном объеме и их правильное применение работниками;
- оформляет заказ на поставку СИЗ, контролирует прохождение и оплату счетов.

4.3. Специалист по охране труда:

- контролирует полноценное обеспечение и правильное применением работниками СИЗ;
- контролирует организацию хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обеспыливания и ремонта;
- контролирует сроки использования СИЗ работниками.

4.4. Материально ответственное лицо подразделения ведет учет выданных СИЗ и проводит списание СИЗ.

4.5. Работник обязан:

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать непосредственного руководителя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;
- информировать непосредственного руководителя об изменившихся антропометрических данных;
- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения.

---

## **5. Сдача средств индивидуальной защиты. Ответственность**

5.1. СИЗ является собственностью работодателя и подлежит возврату.

5.2. Работодатель вправе взыскать с работника при увольнении стоимость СИЗ за вычетом износа, но только в случае, если работник сам не вернет ее в полном объеме (ст. 238 ТК РФ). При этом работодатель не может отказать работнику в приеме изношенных СИЗ, сдаваемых им.

5.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ).

5.4. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества (ст. 246 ТК РФ).

5.5. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

5.6. Удержание суммы работодателем из заработной платы работника с целью возмещения стоимости СИЗ происходит по согласию работника. Если он не согласен возместить стоимость невозвращенной им спецодежды, вопрос решается в судебном порядке.

Приложение №1

к Положению СУОТ об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами в АО «КСПП «Охтинка»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_  
учета выдачи СИЗ

|                                                                                               |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Фамилия,<br>Имя,<br>Отчество                                                                  | Пол                |
|                                                                                               | Рост               |
| Табельный номер                                                                               | Размер             |
| Структурное подразделение                                                                     | Одежды             |
| Профессия (должность)                                                                         | Обuvi              |
| Дата поступления на работу                                                                    | Головного<br>убора |
| Дата изменения профессии<br>(должности) или перевода в<br>другое структурное<br>подразделение | СИЗОД              |
|                                                                                               | СИЗ рук            |

| Наименование СИЗ | Пункт Норм | Единица измерения,<br>периодичность выдачи | Количество на период |
|------------------|------------|--------------------------------------------|----------------------|
|                  |            |                                            |                      |
|                  |            |                                            |                      |
|                  |            |                                            |                      |

Ответственное лицо за ведение  
карточек учета выдачи СИЗ

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки № \_\_\_\_\_

| Наименование<br>СИЗ | Модель, марка,<br>артикул, <u>класс</u><br>защиты СИЗ,<br>дерматологических<br>СИЗ | Выдано |        |                    |                               | Возвращено** |        |                         |                                     |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------------------|-------------------------------|--------------|--------|-------------------------|-------------------------------------|
|                     |                                                                                    | Дата   | Кол-во | Лично<br>/дозатор* | Подпись<br>получившего<br>СИЗ | Дата         | Кол-во | Подпись<br>сдавшего СИЗ | Акт<br>списания<br>(дата,<br>номер) |
|                     |                                                                                    |        |        |                    |                               |              |        |                         |                                     |
|                     |                                                                                    |        |        |                    |                               |              |        |                         |                                     |

\* - информация указывается только для дерматологических СИЗ  
 \*\* - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

к Положению СУОТ об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами в АО «КСПП «Охтинка»

Карточка № \_\_\_\_\_  
учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного \_\_\_\_\_

Профессия (должность) ответственного \_\_\_\_\_

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

| Наименование СИЗ | Пункт Норм | Единица измерения,<br>периодичность выдачи | Количество на период |
|------------------|------------|--------------------------------------------|----------------------|
|                  |            |                                            |                      |
|                  |            |                                            |                      |

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

оборотная сторона личной карточки № \_\_\_\_\_

| Наименование<br>СИЗ | Модель,<br>марка,<br>артикул, класс<br>защиты СИЗ | Выдано |            |                               | Возвращено |            |                            |                               |
|---------------------|---------------------------------------------------|--------|------------|-------------------------------|------------|------------|----------------------------|-------------------------------|
|                     |                                                   | дата   | количество | подпись<br>получившего<br>СИЗ | дата       | количество | подпись<br>сдавшего<br>СИЗ | Акт списания (дата,<br>номер) |
| 1                   | 2                                                 | 3      | 4          | 5                             | 6          | 7          | 8                          | 9                             |
|                     |                                                   |        |            |                               |            |            |                            |                               |
|                     |                                                   |        |            |                               |            |            |                            |                               |

Приложение №3

к Положению СУОТ об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты  
и смывающими средствами в АО «КСПП «Охтинка»

Акт № \_\_\_\_\_  
осмотра средств индивидуальной защиты

“    ”    \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Комиссия, назначенная приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г., в составе:

Председатель комиссии:    *ФИО, должность*

Члены комиссии:            *ФИО, должность*  
                                      *ФИО, должность*

провела осмотр СИЗ, выданных работнику (работникам):

| № п/п | ФИО | Должность | Подразделение | Наименование СИЗ | Дата выдачи СИЗ | Кол-во СИЗ |
|-------|-----|-----------|---------------|------------------|-----------------|------------|
|       |     |           |               |                  |                 |            |
|       |     |           |               |                  |                 |            |

Комиссия установила, что в соответствии с Положением СУОТ об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами в АО «КСПП «Охтинка», утвержденным Приказом № 21-ОТ от 31.08.2026, вышеуказанные СИЗ (отметить соответствующее):

- ☐ пришли в состояние, непригодного для дальнейшей эксплуатации и подлежат списанию;
- ☐ могут быть переведены в дежурные СИЗ;
- ☐ утеряны.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)