**Как изменилась форма личной карточки выдачи СИЗ**

Форму личной карточки учета выдачи СИЗ утвердили в приложении 2 к Правилам обеспечения средствами индивидуальной защиты (утв. приказом Минтруда от 29.10.2021 № 766н, далее — Правила № 766н). В новых правилах рекомендуемая форма документа, а в предыдущих была обязательная. Из-за этого специалисты считают, что после 1 сентября можно продолжать вести карточки в привычной форме, но это не так. Давайте разберемся в причинах:

**Обратите внимание**

1. В новой форме добавили информацию о выдаче дерматологических средств защиты. А стандарт безопасности, которым утвердили отдельную форму карточки для таких СИЗ, — отменяют с сентября без замены (абз. 4 п. 2 приказа Минтруда от 29.10.2021 № 766н). В Правилах № 766н прописали, что отмечать факт выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств нужно именно в личной карточке учета выдачи средств защиты по образцу из приложения 2 (п. 25 Правил № 766н).

2. Минтруд придерживается позиции, что рекомендованный образец документа содержит минимальные требования к его содержанию. Можно вносить дополнительные сведения, но исключать информацию — нельзя (письмо Минтруда от 20.03.2020 № 15-2/005-931). Если продолжить вести карточку по старой форме, в документе не будет минимальной информации из рекомендованного образца действующих правил.

3. В старой форме есть избыточная информация. В карточке больше нет смысла указывать процент износа СИЗ, которые возвращает работник. С сентября средства защиты, которые эксплуатировали и вернули до истечения срока эксплуатации, повторно выдавать работникам нельзя, поэтому не нужно определять процент износа.

**Как заполнять карточку**

**Обратите внимание**

Карточки можно вести в бумажном или электронном виде. В электронной карточке вместо подписи работника указывают данные документа бухучета о получении СИЗ.

Карточка содержит лицевую и оборотную сторону. На лицевой указывают личные данные работника и информацию о СИЗ, которые ему выдают по нормам. Здесь же строка для подписи ответственного лица. Теперь подпись может ставить ответственный за ведение карточек. В старой форме подписывать нужно было руководителю структурного подразделения (приложение к приказу Минздравсоцразвития от 01.06.2009 № 290н).

Оборотная сторона карточки для фиксации фактической выдачи средств индивидуальной защиты, в том числе дерматологических СИЗ. Теперь не обязательно ставить подпись работнику, который принимает возврат средств защиты, вместо этого заполняют данные акта списания.

**Кто заполняет карточку**

Карточку заполняет работник, ответственный за выдачу СИЗ. Его выбирает и назначает приказом работодатель. Дополнительно эту обязанность прописывают в должностной инструкции. Ответственным, как правило, назначают кладовщика, руководителя подразделения или мастера, в зависимости от размеров организации.

Специалист по ОТ личные карточки не заполняет, обязанность не предусмотрена ни профстандартом, ни квалификационными характеристиками. Специалист по ОТ на основе НПА разрабатывает форму карточки и правила оформления выдачи СИЗ, а далее контролирует соблюдение требований. Чтобы помочь ответственным за ведение карточки и сократить количество их ошибок, специалист по ОТ может сам заполнить часть ее лицевой стороны — таблицу с конкретными наименованиями СИЗ. Если заполнить таблицу заранее, остальные блоки карточки будет удобно проверять, сравнивая то, что нужно, с тем, что реально выдают работнику.

© Материал из Справочной системы «Охрана труда».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение № 2
к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами, утвержденным
приказом Минтруда России
от 29 октября 2021 года № 766н

Рекомендуемый образец

**Приложение 2. Личная карточка учета выдачи СИЗ**

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N \_\_\_\_\_\_\_\_
учета выдачи СИЗ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фамилия |  |  | Пол |  |
|  |  |  |  |  |
| Имя |  | Отчество (при наличии) |  |  | Рост |  |
|  |  |  |  |  |
| Табельный номер |  |  | Размер: |  |
|  |  |  |  |  |
| Структурное подразделение |  |  | одежды |  |
|  |  |  |  |  |
| Профессия (должность) |  |  | обуви |  |
|  |  |  |  |  |
| Дата поступления на работу |  |  | головного убора |  |
|  |  |  |  |  |
| Дата изменения профессии (должности) или |  |  | СИЗОД |  |
| перевода в другое структурное подразделение |  |  |  |  |
|  |  | СИЗ рук |  |
|  |  |  |  |
| Наименование СИЗ | Пункт Норм | Единица измерения, периодичность выдачи | Количество на период |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Ответственное лицо за ведение карточек |  |  |  |
| учета выдачи СИЗ | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Модель, | Выдано | Возвращено\*\* |
| СИЗ | марка, артикул, класс защиты СИЗ, дермато-логических СИЗ | дата | коли-чество | Лично/дозатор\* | подпись полу-чившего СИЗ | дата | коли-чество | Подпись сдавшего СИЗ | Акт списания (дата, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*- информация указывается только для дерматологических СИЗ\*\* - информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения |

Приложение № 3
к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами, утвержденным
приказом Минтруда России
от 29 октября 2021 года № 766н

Рекомендуемый образец

**Приложение 3. Карточка учета выдачи дежурных СИЗ**

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА N\_\_\_
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, периодичность выдачи | Количество на период |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ответственное лицо |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Модель, | Выдано | Возвращено |
| СИЗ | марка, артикул, класс защиты СИЗ | дата | коли-чество | подпись получив-шего СИЗ | дата | коли-чество | подпись сдавшего СИЗ | Акт списания (дата, номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4
к Правилам обеспечения работников
средствами индивидуальной защиты
и смывающими средствами, утвержденным
приказом Минтруда России
от 29 октября 2021 года № 766н

**Приложение 4. Сроки нормативной эксплуатации одежды специальной и обуви специальной для защиты от пониженных температур с учетом климатических поясов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Nп/п | Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур | Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах) |
|  |  | I | II | III | IV | осо-бый |
| 1. | Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты | 2,5 | 2 |  |  |  |
| 2. | Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты |  |  | 2 | 1,5 | 1,5 |
| 3. | Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам) | 2 | 1,5 | 1,5 | 1 | 1 |
| 4. | Обувь валяная |  | 3 | 3 | 2 | 2 |
| 5. | Головной убор для защиты от пониженных температур | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 |

Начало формы