



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

368140, с. Дылым, ул. Шамиля 43, тел./факс: 55-48-76 / 55-48-74, [www.kazbekovskiy.ru](http://www.kazbekovskiy.ru), e-mail: [adminkazbek@mail.ru](mailto:adminkazbek@mail.ru)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.03.2020г.

№ 87

с. Дылым

**Об утверждении Порядка организации работы по хранению, выдаче, контролю за наличием, состоянием и целевым использованием средств индивидуальной защиты в учреждениях подведомственных администрации МР «Казбековский район»**

Во исполнение Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. №379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», в целях сокращения сроков получения средств индивидуальной защиты работниками:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по хранению, выдаче, контролю за наличием, состоянием и целевым использованием средств индивидуальной защиты в учреждениях подведомственных администрации МР «Казбековский район» (Приложение №1).

2. Руководителям учреждений руководствоваться настоящим порядком хранения и выдачи средств индивидуальной защиты работникам учреждений.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации МР «Казбековский район» Салимханова И.Б.

**И.о.главы  
МР «Казбековский район»**

**И.И. Шабазов**

Утвержден  
распоряжением  
администрации  
МР «Казбековский район»  
от 17.03.2020 №87

**Порядок  
организации работы по хранению, выдаче, контролю за наличием, состоянием и целевым  
использованием средств индивидуальной защиты в учреждениях подведомственных  
администрации МР «Казбековский район»**

**I. Общие положения**

1. Порядок организации работы по хранению, выдаче, контролю за наличием, состоянием и целевым использованием средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) в учреждениях подведомственных администрации МР «Казбековский район» (далее - Порядок), разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

**II. Порядок хранения СИЗ**

2. Каждый работник учреждений, организаций должен знать место расположения шкафа с СИЗ, а также необходимый ему рост лицевой части противогаза.

3. Шкаф для хранения СИЗ устанавливаются в помещении учреждений, организаций.

Ответственный за хранение и выдачу СИЗ, заблаговременно составляет с указанием фамилии, имени, отчества работника и необходимого роста лицевой части противогаза раздаточную ведомость средств индивидуальной защиты работникам в учреждений, организаций ([приложение №1](#) к настоящему Порядку).

При получении СИЗ работники расписываются в раздаточной ведомости. Не выданные СИЗ остаются в шкафу, шкаф запирается на ключ, ключ сдается ответственному работнику.

4. СИЗ хранятся в закрытом и опечатанном печатью шкафу учреждений, организаций.

Шкаф оборудуется табличками размером 18x12 см, размещаемыми в верхнем левом углу левой дверцы шкафа.

На табличке черным шрифтом на белом фоне инициалы и фамилия лица, ответственного за хранение и выдачу СИЗ, номер его служебного телефона ([приложение №2](#) к настоящему Порядку).

В шкафах СИЗ размещаются по ростам лицевой части противогаза, начиная с наибольшего роста лицевой части противогаза и с левого верхнего угла шкафа.

Под каждой ячейкой крепится бирка с указанием роста лицевой части противогаза.

Фильтрующе-поглощающая коробка, закрытая заводскими заглушками, хранится в сумке для противогаза отдельно от лицевой части противогаза.

Ключ от шкафа для СИЗ хранятся у ответственного работника.

**III. Порядок выдачи СИЗ**

5. Выдача СИЗ работникам учреждений, организаций производится только при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации.

6. Выдача СИЗ производится:

руководителю организаций, учреждений и его заместителям - ответственным работником;

работникам администрации - ответственным работником за хранение и выдачу СИЗ в администрации по раздаточной ведомости.

7. С поступлением распоряжения от руководителя учреждений, организаций на получение СИЗ работник, ответственный за хранение и выдачу СИЗ, получает ключ от шкафа для хранения противогазов и выдает СИЗ работникам учреждений, организаций по раздаточной ведомости.

8. После получения работниками СИЗ раздаточные ведомости с подписями работников о получении СИЗ и подписью работника, ответственного за хранение и выдачу СИЗ сдаются.

#### **IV. Порядок контроля за наличием, состоянием и целевым использованием СИЗ**

9. Контроль за наличием, состоянием и целевым использованием по прямому назначению СИЗ осуществляется:

Ответственным работником - за СИЗ учреждений, организаций, администрации МР «Казбековский район» -ведущим специалистом отдела ГО,ЧС и мобилизационной работе.

10. Не менее двух раз в год осуществляет проверку наличия, состояния и целевого использования СИЗ.

11. При контроле за наличием и состоянием СИЗ проверяется:

-наличие СИЗ, соответствие их количества списочной численности учреждений, организаций администрации, соответствие подбора лицевой части противогаза работникам;

-в фильтрующе-поглощающих коробках - состояние лакокрасочного покрытия; отсутствие коррозии, помятостей, пересыпания и высыпания шихты; плотность заворачивания колпачков и правильность установки пробок;

-в лицевых частях противогаза - состояние резины (отсутствие трещин, порывов), наличие и состояние клапанов, переговорных устройств и мембран в них, плотность крепления клапанной коробки, состояние очковых стекол, очковых и монтажных обойм;

-в сумках - целостность ткани, наличие и исправность фурнитуры (петель, ремешков, лямок и т.п.).

В процессе осмотра СИЗ также контролируется отсутствие у составных частей, изготовленных из резины, полимерных и текстильных материалов, признаков биологических повреждений: цветных пятен или полос, слизи на поверхности, набухания и изменения формы, налета плесени, обесцвечивания поверхности, изменения эластичности, гниения.

12. Недостатки, выявленные в ходе проверки СИЗ, заносятся в акт и соответствующий журнал ([приложение №3](#) к настоящему Порядку).

Акт проверки составляется для устранения недостатков.

к Порядку организации работы по хранению, выдаче, контролю за наличием, состоянием и целевым использованием средств индивидуальной защиты в подведомственных учреждениях администрации МР «Казбековский район»

**РАЗДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**  
средств индивидуальной защиты работникам

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование имущества	Номер изделия	Количество шт.	Отметка (подпись) о получении и дата	Отметка о сдаче и дата	Примечание
1							

Ответственный за хранение средств индивидуальной защиты

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Порядку организации работы по хранению, выдаче, контролю за наличием, состоянием и целевым использованием средств индивидуальной защиты в подведомственных учреждениях администрации МР «Казбековский район»

Образец

Табличка  
на шкафу для хранения средств индивидуальной защиты

---

(Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за хранение и выдачу СИЗ)

---

(Номер служебного телефона)



