

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

833/03

**ПРИКАЗ**

21.10.2021

Екатеринбург

О введении в действие «Положения об обеспечении работников УрФУ средствами индивидуальной защиты (версия 2)»

Во исполнение требований Трудового кодекса РФ, Приказа Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213), Коллективного договора между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и работниками университета, приказа от 30.12.2020г. № 1076/03 «Об утверждении 3 версии Документированной процедуры «Системы управления охраной труда» в ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие с 25.10.2021 г. утвержденное Положение «Об обеспечении работников УрФУ средствами индивидуальной защиты (версия 2)».
2. Приказ № 613/03 от 12.07.2019г. О введении в действие «Положения об обеспечении работников УрФУ средствами индивидуальной защиты» считать утратившим силу.
3. Проректорам, директорам институтов, директорам филиалов, руководителям структурных подразделений:
  - 3.1. Довести в срок до 29.10.2021 г. Положение «Об обеспечении работников УрФУ средствами индивидуальной защиты (версия 2)» до работников:
    - 3.1.1. дистанционно по средствам электронного документооборота в связи с ростом заболеваемости новой короновирусной инфекцией covid-2019;
    - 3.1.2. под роспись в случае отсутствия возможности дистанционного ознакомления по средствам электронного документооборота.
  - 3.2. В своей деятельности руководствоваться настоящим Положением «Об обеспечении работников УрФУ средствами индивидуальной защиты (версия 2).
4. Заместителю начальника Отдела охраны труда Пестовой Е.С. разместить данный приказ и Положение «Об обеспечении работников УрФУ средствами индивидуальной защиты (версия 2).
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя проректора по ОБ Шевченко Д.В.

Ректор

Исп. Копылова О.В.  
Тел.375-48-23



В.А. Кокшаров

**СОГЛАСОВАНО**

И.о. председателя профсоюзной  
организации сотрудников УрФУ  
Л.Л. Кузина  
«01» октября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор УрФУ  
В.А. Кокшаров  
«01» октября 2021 г.



**Положение**

**об обеспечении работников УрФУ средствами индивидуальной защиты**

**СМК-ПВД-6.4.1-01-265-2021**

Версия 2

Дата введения: с 25.10.2021

Приказ № 833/03 от 21.10.2021

## Оглавление

1. Общие положения .....	3
2. Термины, определения и сокращения .....	3
3. Нормативные документы .....	4
4. Порядок оформления заявок на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и их приемка .....	4
5. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты .....	6
6. Порядок пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты .....	8
7. Хранение и уход за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты .....	10
8. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты .....	12
9. Заключительные положения .....	13
Приложение 1 .....	14
Приложение 2 .....	16
Лист регистрации изменений .....	19

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливают единый порядок обеспечения работников Университета специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.2. Работодатель обязан обеспечить приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

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

## **2. Термины, определения и сокращения**

- **Вредный производственный фактор** – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.
- **Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- **Работодатель** – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.
- **Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ)** – средства индивидуального пользования, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от производственных загрязнений (перчатки, маски/респираторы, защитные костюмы, иные).
- **Условия труда** – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Используемые сокращения:

- **Нормы** – «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н).

- **Университет** – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

### **3. Нормативные документы**

Положение разработано в соответствии с действующим законодательством:

- Трудовой Кодекс РФ, Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- «Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», утвержденными Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 290н от 01.06.2009 г. (далее - Правила);
- Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36213);
- Постановление Минтруда России от 25.12.1997 № 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»;
- Коллективный договор между федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и работниками университета (далее – Коллективный договор);
- Приказ от 30.12.2020 г. № 1076/03 «Об утверждении 3 версии Документированной процедуры «Система управления охраной труда» в ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б.Н. Ельцина».

### **4. Порядок оформления заявок на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и их приемка**

4.1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам УрФУ, разработанные в соответствии с Типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты, представлены в Коллективном договоре.

4.2. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств работодателя. 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.

4.3. Допускается приобретение работодателем СИЗ во временное пользование по договору аренды. Предоставление работникам СИЗ, в том числе приобретенных работодателем во временное пользование по договору аренды, осуществляется в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - типовые нормы), прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия, и на основании результатов проведения специальной оценки условий труда.

4.4. Обеспечение средствами индивидуальной защиты должно осуществляться на основе заявок установленной формы (Приложение 1), ежегодно направляемых в Отдел материально-технического обеспечения или по мере необходимости не позднее, чем за 3 месяца до даты планируемого использования СИЗ. Заявки составляются руководителями структурных подразделений в соответствии с установленными Нормами и численностью работников подразделений, которым полагаются СИЗ. В заявке указываются: наименования СИЗ, их модели, защитные пропитки, цвета тканей, размеры, для предохранительных приспособлений – марки, виды, ГОСТ, ОСТ, ТУ, а для противогазов, касок, предохранительных поясов – типоразмеры и т.п.

4.5. Для структурных подразделений, которые осуществляют свои трудовые функции за пределами зданий Университета (например: Отдел главного механика, Отдел главного энергетика, Управление эксплуатации имущественного комплекса и транспорта, т.д.), наносится эмблема УрФУ (см. Рисунок 1). Она располагается спереди слева на 15-20 см вниз от плечевого шва, а на спине наносится несмываемый логотип в виде аббревиатуры или полного названия структурного подразделения, в котором трудится работник.



**Рисунок 1. Эмблема УрФУ**

4.6. В случае необходимости приобретения СИЗ, не содержащихся в Нормах, руководитель заинтересованного структурного подразделения направляет заявку с обоснованием о закупке требуемого вида СИЗ или для приобретения дополнительных СИЗ для выполнения разовых работ (например, перчаток для уборки территории на субботах и др.) в Отдел материально-технического обеспечения с указанием источника финансирования.

4.7. Поступившие на склад СИЗ должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Складские помещения должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.

## **5. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты**

5.1. Работодатель устанавливает 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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами работодателя на основании результатов проведения специальной оценки условий труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками 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.

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.

5.2. 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 наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

5.3. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля организует учет приобретенных СИЗ в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (Приложение 2). В документах, в которых оформляют отпуск специальной одежды работниками (требования и т.п.) наряду с другими реквизитами, следует отражать основание выдачи (например: «Дежурная»), а в личной карточке - количество СИЗ на год, процент износа и т.п.

5.5. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью Университета и подлежит возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки.

5.6. Личная карточка учета средств индивидуальной защиты хранится у материально-ответственного лица структурного подразделения весь период работы работника. После увольнения (перевода) работника карточка хранится у материально-ответственного лица структурного подразделения в течении полугода.

5.7. При выдаче работнику СИЗ, в том числе СИЗ имеющие небольшой срок носки (такие как перчатки, рукавицы и т.п.) непосредственный руководитель или материально-ответственное



лицо заполняет обратную сторону личной карточки работника, а работник расписывается в получении СИЗ.

5.8. Материально–ответственное лицо структурного подразделения, в котором необходимо обеспечение работников СИЗ, сдает ведомость учета выдачи материальных ценностей в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля по форме ОКУД 0504210 и направляет копию ведомости учета выдачи материальных ценностей в Отдел охраны труда (скан на электронную почту Отдела охраны труда).

## **6. Порядок пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

6.1. Допускать работников к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты запрещено.

6.2. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

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.

6.3. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты.

6.3.1. Работодатель имеет право с учетом 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.

6.3.2. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в

Российской Федерации, иметь сертификаты соответствия. СИЗ иностранного производства должны иметь инструкции на русском языке.

6.3.3. Работодатель обязан заменить специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность в порядке статьи 238 Трудового кодекса РФ.

6.3.4. Дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, перчатки для уборки территории во время субботников, перчатки диэлектрические - при работе в электроустановках и т.д.) и передаваться от одной смены другой.

Дежурная специальная одежда учитывается материально ответственным лицом структурного подразделения с пометкой «Дежурная».

6.3.5. Специальная одежда и специальная обувь (костюмы на утепляющей прокладке, куртки и брюки на утепляющей прокладке, костюмы меховые, тулупы, валенки, шапки-ушанки, рукавицы меховые и др.) выдают работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого сдаются работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливает работодатель с учетом местных климатических условий.

6.3.6. Обучающиеся образовательных учреждений высшего, начального и среднего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также работникам, временно выполняющим работу по профессиям и должностям, предусмотренным Типовыми отраслевыми нормами, на время выполнения этой работы средства индивидуальной защиты выдают в общеустановленном порядке.

6.3.7. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе и в комплексных бригадах, помимо средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдают в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств

индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

6.4. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

6.5. Сроки пользования специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включают и время ее хранения в теплое время года.

6.6. При выдаче работниками таких средств индивидуальной защиты, как респираторы, противогазы, предохранительные пояса, каски и некоторые другие, работники должны быть проинструктированы по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств.

6.7. Регулярные испытания и проверку исправности средств индивидуальной защиты (респираторов, противогазов, предохранительных поясов, касок и др.) проводят в соответствии с установленными сроками. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

6.8. По окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы Университета запрещается. В отдельных службах там, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден, средства индивидуальной защиты могут оставаться в нерабочее время у работников.

## **7. Хранение и уход за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

### **7.1. Хранение СИЗ.**

7.1.1. Приемка СИЗ на складе ответственным по приемке товара осуществляется по количеству и качеству – с обязательной проверкой наличия знака соответствия непосредственно на СИЗ (либо на ярлыке, этикетке, упаковке, невозвратной таре или сопроводительной документации) и сертификата соответствия.

СИЗ, признанные при приемке недоброкачественными, подлежат возврату поставщику в установленном порядке.

7.1.2. СИЗ хранятся в сухих помещениях, изолированные от каких-либо других предметов и материалов и рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20 °С и относительной влажности воздуха 50-70% на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

7.1.3. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания и обезвреживания). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает уполномоченное работодателем должностное лицо или комиссия по охране труда университета.

7.1.4. Предусмотренная Нормами теплая специальная одежда и специальная обувь выдается работникам с наступлением холодного времени года и с наступлением теплого времени должны быть сданы для организованного хранения до следующего сезона. Прием на хранение теплой специальной одежды и специальной обуви во избежание обезлички в получении данной одежды и обуви должен производиться по именному списку. После хранения теплая одежда и обувь должна быть возвращены тем работникам, от которых они были приняты на хранение.

7.2. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями строительных норм и правил оборудуются специальные бытовые помещения. Разрешается выдавать работникам два комплекта специальной одежды, предусмотренной Типовыми отраслевыми нормами с удвоенным сроком носки.

7.3. Стирка специальной одежды.

7.3.1. Химчистка, стирка, СИЗ работников, занятых на работах с вредными для здоровья веществами, должны производиться в соответствии с требованиями санитарного надзора. Стирка проводится посредством заключения гражданско-правового договора со сторонней специализированной организацией.

7.3.2. Стирка специальной одежды производится в сроки, установленные с учетом производственных условий. При химчистке, стирке спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств.

Выдача работникам специальной одежды после химчистки, стирки в неисправном виде не допускается.

7.4. Списание негодных к дальнейшему использованию СИЗ производится по акту списания материальных запасов по форме ОКУД 0504230, который сдается в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

## **8. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников средствами индивидуальной защиты**

8.1. Проректоры, директора институтов, директора филиалов, руководители структурных подразделений Университета:

- организуют обеспечение работников СИЗ (закупку, учет, хранение, стирку, и др.) согласно требований санитарного законодательства РФ. Подают заявки на приобретение СИЗ (Приложение 1) в установленном в Университете порядке в соответствии с действующим Регламентом электронного документооборота в рамках закупочной деятельности;
- ежегодно, до 1 декабря, планируют средства на обеспечение СИЗ согласно Норм (Приложение 4 Коллективного договора) в сметах институтов, филиалов, подразделений;
- контролируют исполнение настоящего Положения;
- осуществляют контроль за правильностью применения работниками СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств.

8.2. На Отдел охраны труда возлагается осуществление консультирования и контроля:

- за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты;
- за организацией хранения, выдачи, стирки, химической стирки, сушки, обеспыливания и обезжиривания специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

8.3. Осуществление финансирования расходов на организацию обеспечения СИЗ:

- работников институтов – из средств институтов;
- работников иных подразделений (в том числе общеуниверситетских), имеющих лицевые-расчетные счета – за счет лицевых/расчетных счетов подразделений;
- прочих работников общеуниверситетских подразделений - за счет лимитов проректоров, курирующих деятельность подразделения.

8.4. Контроль над правильностью учета и списания специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты возлагается на Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

8.5. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются установленном законом порядке.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом ректора.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в УрФУ порядке.

9.3. Настоящее Положение составлено на 18 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в Отделе охраны труда, второй – в УДиОВ, учетная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

9.4. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель проректора по общим вопросам



**Д.В. Шевченко**

**Приложение 1**

**Образец бланка заявки на проведение закупки**

**Заявка**

на согласование закупки  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(подразделение)

Оплата товаров (работ, услуг) производится за счет: ФОР. п. 80 (лимит проректора)  
(источник финансирования)

Существенные условия закупки:

Наименование товаров, работ, услуг	СИЗ (средства индивидуальной защиты)
Количество поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг	Указывается в задании к заявке
Условия оплаты (предоплата ___%/по факту поставки/позапно/ежемесячно/ежеквартально)	По факту поставки
Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Центральный склад
Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	«__» ____ 20__ г.
Начальная цена договора	

Обеспечение заявки \_\_\_\_\_ (при проведении конкурса или аукциона)  
(установлено, не установлено)

Обеспечение исполнения договора \_\_\_\_\_ (при проведении конкурса или аукциона)  
(установлено, не установлено)

Приложение: Задание к заявке. Технико-экономическое обоснование.

Проректор \_\_\_\_\_  
ПФУ \_\_\_\_\_  
Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Ответственное лицо СП ФИО /телефон

## Продолжение приложения 1

### Задание к заявке

№ п/п	Наименование товара, выполнения работ, оказания услуг	Ед. изм.	Кол-во	Размер СИЗ	Средняя цена за единицу	Общая стоимость
	<i>Комбинезон ОРИОН</i>	<i>шт.</i>	<i>1</i>		<i>2223,78</i>	<i>2223,78</i>
	<i>Фартук «Рубеж»</i>	<i>шт.</i>	<i>3</i>		<i>446,16</i>	<i>1338,48</i>
	<i>Перчатки спец</i>	<i>пар</i>	<i>10</i>		<i>141,58</i>	<i>1415,80</i>

Требования к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения необходимых работ; наличие необходимых лицензий; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями поставляемого по договору оборудования и программного обеспечения и т.п.): \_\_\_\_\_

Технико-экономическое обоснование (далее ТЭО) должно включать:

- обоснование необходимости приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе обоснование необходимости указания в документации на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования мест происхождения товаров или наименования производителей;
- обоснование необходимости включения тех или иных требований к Участникам, к товарам, работам, услугам, тех или иных критериев допуска либо оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе цен;
- информацию о том, за счет какого источника финансирования планируется произвести оплату по договору.



**Приложение 2**

*Лицевая сторона личной карточки*

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

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

Предусмотрена выдача Типовые нормы согласно приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997н  
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

*Оборотная сторона личной карточки*

Наименование СИЗ	N сертификата или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	количество	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	количество	% износа	подпись сдавшего СИЗ	подпись принявшего СИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11





**Лист регистрации изменений**

№ (№ от )	Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
		Измененного	Нового	Изъятого			