



# **Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

A6.PLC.01

Версия 5.1

ООО "ЕвроХим - УКК"

## Сводная информация

<b>Название</b>	Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты
<b>Идентификатор</b>	A6.PLC.01
<b>Разработчик</b>	Десятов М. В., главный специалист отдела промышленной безопасности и охраны труда
<b>Методолог СМ</b>	Дорофеева Е.П., главный специалист отдела сертификации
<b>Версия</b>	5.1

## Регистрация изменений

Версия	Дата введения	Основание	Описание изменения
1.0	01.10.2014	Приказ от 25.09.2014 № 123	Первичная разработка
2.0	29.03.2017	Приказ от 29.03.2017 № 49	Утверждены формы Норм выдачи СИЗ и Перечень ДСИЗ
3.0	23.05.2018	Приказ от 23.05.2018 №86	Изменения, связанные с заключением договора с ВССК по организации выдачи СИЗ
4.0	01.01.2022	Приказ от 23.12.2021 № 303-од/УКК	Изменения программного обеспечения по сопровождению закупок СИЗ
5.0	01.10.2023	Приказ от 15.11.2023 № 514-од/УКК	Изменения, связанные с утверждением Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами и Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
5.1	12.03.2025	Приказ от 12.03.2025 № 146-од/УКК	Актуализация в связи с изменением организационной структуры, внесены корректировки в п.п. 2.1.3, 4.2.2, 4.2.3, 4.4.1, 4.5.2, форму A6.PLC.01-01. Дополнена информация по мобильному приложению «АСТБ-личный кабинет» (п. 3.9), включен п. 4.6.5.

---

## Оглавление

<b>1. Термины, сокращения и определения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Область применения .....</b>	<b>5</b>
2.1. Назначение документа .....	5
<b>3. Общие требования .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами.....</b>	<b>7</b>
4.1. Размещение документов по СИЗ.....	7
4.2. Установление норм бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств.....	7
4.3. Планирование обеспечения СИЗ .....	7
4.4. Приобретение СИЗ, смывающих, обезвреживающих средств .....	8
4.5. Хранение СИЗ .....	8
4.6. Выдача СИЗ.....	8
4.7. Ремонт и стирка спецодежды .....	9
4.8. Производственные испытания СИЗ .....	9
4.9. Контроль качества СИЗ .....	10
4.10. Вывод из эксплуатации СИЗ .....	10
<b>Приложение 1. Нормативные ссылки .....</b>	<b>11</b>
<b>Приложение 2. Формы документов .....</b>	<b>11</b>

## 1. Термины, сокращения и определения

Термины, сокращения и определения актуальны на момент утверждения документа. Последняя версия глоссария представлена в корпоративном справочнике терминов.

Термин (сокращение)	Определение
Предприятие	ООО «ЕвроХим-УКК»
Дежурные СИЗ	СИЗ, которые выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за несколькими работниками или определенными рабочими местами
Куратор ОПБиОТ	работник отдела ПБиОТ, назначенный распорядительным документом как ответственный за осуществление функций специалиста по охране труда в подразделении
Производственное подразделение	подразделение, в штате которого имеются работники категории "рабочий"
Непроизводственное подразделение	подразделение, не вошедшее в понятие «Производственное подразделение»
Автоматизированная Система Управления Заявок (АСУЗ SAP)	
Автоматизированная система по технике безопасности (АСТБ)	
АО "Восток-Сервис-Спецкомплект" (ВССК)	
Административно-хозяйственный отдел (АХО)	
Быстро изнашивающиеся средства индивидуальной защиты (перчатки, рукавицы, носки, портянки, респираторы, сменные фильтры для респираторов, противозумные вкладыши) (БСИЗ)	
Дерматологические средства индивидуальной защиты (смывающие и (или) обезвреживающие средства) (ДСИЗ)	
Материально-ответственное лицо (МОЛ)	
Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам (Нормы, Нормы бесплатной выдачи СИЗ)	
Отдел промышленной безопасности и охраны труда (ОПБиОТ)	
Отдел финансового контролинга (ОФК)	
Первичная профсоюзная организация «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат» (ППО)	
Средства индивидуальной защиты (СИЗ)	
Специальная оценка условий труда (СОУТ)	
Единые типовые нормы выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств (Единые типовые нормы)	
Твердые коммунальные отходы (ТКО)	
Товарно-материальные ценности (ТМЦ)	
Дирекция по персоналу (ДП)	

## 2. Область применения

### 2.1. Назначение документа

- 2.1.1. Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты содержит описание порядка обеспечения работников Предприятия специальной одеждой и смывающими средствами.
- 2.1.2. Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты устанавливает требования к СИЗ и их применению.
- 2.1.3. В описанном порядке участвуют:
  - подразделения Предприятия;
  - Дирекция по персоналу;
  - ОПБиОТ;
  - Отдел маркетинга и транзакционных операций;
  - Административно-хозяйственный отдел;
  - АО «ВОСТОК-СЕРВИС-СПЕЦКОМПЛЕКТ»;
  - Первичная профсоюзная организация «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат».

## 3. Общие требования

- 3.1. Средства индивидуальной защиты обеспечивают снижение влияния неблагоприятных факторов производственной среды на организм работника и предназначены для использования в случаях, когда безопасность работающего не может быть обеспечена техническими средствами (конструкцией оборудования, технологией, организацией производственных процессов, архитектурно-планировочными решениями и средствами коллективной защиты).
- 3.2. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением работников, по установленным нормам должны выдаваться сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства.
- 3.3. На производственных и строительных участках Предприятиях обязательно применение следующих СИЗ: специальный костюм, специальная обувь, защитная каска с подбородочным ремнем, защитные очки и дополнительно: жилет сигнальный или специальная одежда с элементами повышенной видимости (для подземных работ и работ на открытых строительных и монтажных участках), самоспасатель (для подземных работ).
- 3.4. Для обеспечения подразделений Предприятия СИЗ, смывающими, обезвреживающими средствами заключен рамочный договор с ВССК. ВССК выдает СИЗ работникам и гостям Предприятия, осуществляет услуги по маркировке специальной одежды, стирке, сушке и ремонту СИЗ, а также производит учет выданных СИЗ. ВССК обеспечивает хранение СИЗ на складе в надлежащем виде, для этого обеспечивает содержание склада в соответствии с установленными требованиями, и проводит своевременную уборку. ВССК осуществляет передачу СИЗ коллективной выдачи уполномоченным МОЛам, назначенным распорядительным документом Предприятия. Взаимодействие подразделений Предприятия с ВССК осуществляется согласно Регламента взаимодействия, в котором указывается место, время, контакты, порядок, формы и т.п.
- 3.5. СИЗ, после выдачи работникам, являются собственностью Предприятия и подлежат обязательному возврату при увольнении, также СИЗ возвращаются на склад при переводе на другую работу, для которой выданные СИЗ не предусмотрены Нормами выдачи СИЗ.

- 3.6. Сроки носки СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки утепленной специальной одежды и утепленной специальной обуви включается и время ее хранения в теплое время года.
- 3.7. Из СИЗ, возвращенных работниками при увольнении или переводе на другую работу, но еще пригодных для дальнейшего использования, после стирки, чистки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и ремонта организуется обменный фонд СИЗ, из которого СИЗ могут выдаваться работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок менее одного года, и гостям Предприятия.
- 3.8. Ответственные лица и другие непосредственные руководители работ обязаны:
- обеспечить наличие Матрицы СИЗ в производственной инструкции по рабочему месту и охране труда, которая учитывает применение СИЗ при условиях труда;
  - докладывать вышестоящему руководителю подразделения о фактах неприменения СИЗ или их неисправного состояния;
  - проверять наличие положенных СИЗ у работников перед началом работ;
  - проводить, при необходимости, инструктаж работников по правильному применению СИЗ;
  - не допускать к выполнению работ работников при отсутствии у них положенных СИЗ, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты;
  - контролировать своевременное получение СИЗ работниками;
  - разрабатывать, актуализировать Нормы выдачи СИЗ.
- 3.9. Работник обязан:
- своевременно получать спецодежду, спецобувь и другие СИЗ (для обеспечения своевременного получения работник может установить на мобильный телефон приложение "АСТБ - личный кабинет");
  - при получении спецодежды, спецобуви и других СИЗ убедиться их соответствию полу, росту, размерам, информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;
  - бережно относиться к выданной специальной одежде, специальной обуви и другим СИЗ, при загрязнении спецодежды своевременно сдавать её в стирку, запрещено оставлять, размещать СИЗ в не предназначенных для этого местах;
  - 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;
  - правильно применять и соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ, учитывая матрицу СИЗ из производственной инструкции по рабочему месту и охране труда;
  - применять СИЗ, полученные на Предприятии. Не допустимо применять не сертифицированные СИЗ или с истекшим сроком носки;
  - вернуть на склад выдачи СИЗ, утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность, или испорченные СИЗ, а также в случае увольнения работника;
  - вернуть спецодежду, спецобувь, защитную каску на склад выдачи СИЗ по окончании нормативного срока их эксплуатации.
- 3.10. Работнику запрещается выносить спецодежду, спецобувь и другие СИЗ за пределы Предприятия.
- 3.11. Организация обеспечения СИЗ посетителей является обязанностью принимающего подразделения.
- 3.12. АХО организует обеспечение в санитарно-бытовых помещениях наличие мыла и антисептиков.

## 4. Порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами

### 4.1. Размещение документов по СИЗ

4.1.1. Утвержденные «Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам» хранятся в подразделениях, сканированные копии размещаются ОПБиОТ на общедоступном сетевом ресурсе [\\usl022\USL\\_НСИ\Документы по ПБ, ОТ и Э\СИЗ](#).

### 4.2. Установление норм бесплатной выдачи работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств

4.2.1. ДП предоставляет штатное расписание Предприятия на текущий момент и информацию по наименованию должностей и профессий, планируемых к приему в следующем году, в ОПБиОТ, подразделения Предприятия и ВССК по электронной почте.

4.2.2. Руководитель подразделения на основании Единых типовых норм, с учетом результатов СОУТ, результатов оценки уровней профессиональных рисков, штатного расписания, информации о приеме работников организует разработку проекта Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам подразделения по форме А6.PLC.01-01, согласовывает его в электронном виде с куратором ОПБиОТ, обеспечивает получение мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Нормы подписывает руководитель подразделения, начальник ОПБиОТ и утверждает Генеральный (Исполнительный) директор. Руководитель подразделения предоставляет утвержденные Нормы бесплатной выдачи СИЗ в электронной форме начальнику ОПБиОТ.

4.2.3. ОПБиОТ на основании Единых типовых норм разрабатывает минимальные Нормы бесплатной выдачи СИЗ для не производственных подразделений по форме А6.PLC.01-01, обеспечивает получение мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Нормы подписывает начальник ОПБиОТ и утверждает Генеральный (Исполнительный) директор.

4.2.4. Начальник ОПБиОТ предоставляет по электронной почте утвержденные Нормы бесплатной выдачи СИЗ в ВССК и размещает на общедоступном сетевом ресурсе.

4.2.5. Руководитель подразделения организует разработку в произвольной форме проектов "Перечня защитных средств, находящихся в электроустановках", "Перечня мест размещения аптечек и других средств для первой помощи". Обеспечивает их подписание куратором ОПБиОТ и предоставляет утвержденные документы в электронной форме начальнику ОПБиОТ.

4.2.6. Непосредственный руководитель знакомит работников рабочих профессий с Нормами бесплатной выдачи СИЗ.

4.2.7. Руководители и специалисты знакомятся с Нормами бесплатной выдачи СИЗ самостоятельно на сетевом ресурсе.

4.2.8. Вновь принятые работники Предприятия, должности или профессии которых не включены в утвержденные Нормы бесплатной выдачи СИЗ, обеспечиваются СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в следующем порядке:

- производственные подразделения - в соответствии с Едиными типовыми нормами;
- непроизводственные подразделения - в соответствии с Нормами бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам непроизводственных подразделений.

### 4.3. Планирование обеспечения СИЗ

4.3.1. Для планирования бюджета на приобретение СИЗ, смывающих, обезвреживающих средств для работников Предприятия на следующий год ДП предоставляет Проект штатного расписания на планируемый год с указанием предполагаемого количества работников, в том числе временно принимаемых на работу в планируемом году (включая практикантов), в производственные подразделения, ОПБиОТ, ВССК в электронном виде.

- 4.3.2. Для планирования бюджета на приобретение СИЗ, смывающих, обезвреживающих средств для работников Предприятия на следующий год ВССК предоставляет планируемую потребность с ценами в ОПБиОТ в электронном виде.
- 4.3.3. Руководитель производственного подразделения предоставляет информацию в потребности подразделения в ненормируемых СИЗ на планируемый год в ОПБиОТ.
- 4.3.4. ОПБиОТ на основе предоставленной информации от ДП, ВССК и потребности подразделений в ненормируемых СИЗ формирует бюджет для подразделений на планируемый год и предоставляет в ОФК.

#### **4.4. Приобретение СИЗ, смывающих, обезвреживающих средств**

- 4.4.1. Отдел маркетинга и транзакционных операций заключает Ценовое соглашение с ВССК.
- 4.4.2. ВССК обеспечивает своевременную доставку СИЗ, смывающих, обезвреживающих средств на склад выдачи СИЗ в соответствии с потребностью подразделений.
- 4.4.3. Руководитель подразделения при необходимости получения дополнительных, дежурных СИЗ, ДСИЗ из Ценового соглашения с ВССК подает заявку по электронной почте в ОПБиОТ.
- 4.4.4. ОПБиОТ запрашивает необходимые дополнительные, дежурные СИЗ, ДСИЗ из Ценового соглашения у ВССК.
- 4.4.5. ВССК обеспечивают подразделения дополнительными, дежурными СИЗ, ДСИЗ из Ценового соглашения.
- 4.4.6. Руководитель подразделения при необходимости получения дополнительных СИЗ, ДСИЗ, отсутствующих в Ценовом соглашении с ВССК, согласовывает позицию с ОПБиОТ и обеспечивает наличие заявки в АСУЗ SAP.
- 4.4.7. Блок закупок организует закупку дополнительных СИЗ на основании заявок на закупку в SAP ERP.

#### **4.5. Хранение СИЗ**

- 4.5.1. Хранение СИЗ на складе осуществляется ВССК в соответствии с требованиями руководств по эксплуатации до выдачи СИЗ работникам Предприятия.
- 4.5.2. АХО с участием руководителя подразделения в соответствии с Инструкцией С5.1.1.INS.01 (15-СТП-ПП01-02) в зависимости от групп производственных процессов организует оборудование помещений, в которых осуществляется хранение, сушка выданных работнику СИЗ.
- 4.5.3. Руководитель подразделения разрабатывает и утверждает перечень дежурных СИЗ, применяемых в подразделении, организует хранение дежурных СИЗ в отдельных сухих помещениях, изолированно от каких-либо других предметов и материалов. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ (условий), для которых они предназначены.
- 4.5.4. Руководитель подразделения обеспечивает оперативную замену выбывших из эксплуатации БСИЗ и защитных очков из ранее переданных комплектов ВССК.
- 4.5.5. Работник обязан оставлять СИЗ для сохранности в нерабочее время только в помещениях, предназначенных для этих целей. Хранение других вещей, кроме СИЗ и личной одежды, в помещениях, предназначенных для хранения СИЗ, запрещено.

#### **4.6. Выдача СИЗ**

- 4.6.1. ВССК предварительно по электронной почте предоставляет:
  - МОЛам - сводные ведомости СИЗ коллективной выдачи;
  - в ОПБиОТ график получения СИЗ.

- 4.6.2. ОПБиОТ размещает График получения СИЗ на общедоступном сервере [\\usi022\USL\\_НСИ\Документы по ПБ, ОТ и ЭСИЗ\Графики получения СИЗ](#).
- 4.6.3. Руководитель подразделения доводит информацию о необходимости получения СИЗ и смывающих средств до работников.
- 4.6.4. ВССК передает СИЗ коллективной выдачи ежемесячно МОЛу подразделения или размещает в вендинговом аппарате.
- 4.6.5. При получении СИЗ через вендинговый аппарат работник идентифицируется пропуском и производится автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в электронной карточке учета выдачи СИЗ в программе АСТБ.
- 4.6.6. Выдача СИЗ работникам осуществляется ВССК на основании утвержденных Норм бесплатной выдачи СИЗ подразделений, с заполнением личной карточки учета выдачи СИЗ (форма в Приложении № 2 к Правилам обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N766н).
- 4.6.7. Очередная выдача спецодежды осуществляется только после сдачи изношенной.
- 4.6.8. Руководитель подразделения обеспечивает выдачу и учет БСИЗ и ДСИЗ с записью в Ведомости выдачи БСИЗ, ДСИЗ (предоставляется ВССК). Ведомости выдачи БСИЗ, ДСИЗ после выдачи с подписями работников, получивших БСИЗ и ДСИЗ, возвращаются в ВССК (копия хранится в подразделении). Выдача БСИЗ и ДСИЗ возможна через вендинговый аппарат.
- 4.6.9. Личные карточки учета выдачи СИЗ (форма в Приложении № 2 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 766н) ведут ВССК.
- 4.6.10. Руководитель подразделения организует выдачу работникам БСИЗ и защитных очков взамен пришедших в негодность до окончания срока носки, из запаса подразделения или через вендинговый аппарат с оформлением Ведомости выдачи БСИЗ, ДСИЗ в произвольной форме.
- 4.6.11. Выдачу СИЗ гостям Предприятия осуществляет ВССК из обменного фонда на основании служебной записки от руководителя подразделения.
- 4.6.12. ВССК в установленные сроки предоставляет МОЛам документы на выдачу СИЗ по подразделениям, МОЛы по запросу ОПБиОТ подтверждают получение СИЗ работниками.
- 4.6.13. Руководитель подразделения обеспечивает контроль за получением работниками СИЗ согласно Графика получения СИЗ.

#### **4.7. Ремонт и стирка спецодежды**

- 4.7.1. ВССК в рамках договора на поставку СИЗ и оказания сопутствующих услуг обеспечивает услуги по стирке и ремонту специальной одежды, имеющейся на Предприятии, с учетом требований к уходу за ней.

#### **4.8. Производственные испытания СИЗ**

- 4.8.1. ОПБиОТ готовит проект Приказа о создании на Предприятии Комиссии по производственным испытаниям СИЗ. Комиссия принимает решение о необходимости проведения испытаний СИЗ. Производственным испытаниям подвергаются отдельные экземпляры СИЗ, поступившие от новых поставщиков, или новые модели, разработанные поставщиками СИЗ, с кем уже заключен договор.
- 4.8.2. Комиссия по производственным испытаниям организует входной контроль образцов СИЗ и заполняет Протокол входного контроля в произвольной форме.
- 4.8.3. Образцы СИЗ, прошедшие входной контроль, передаются в соответствующие подразделения. Лицо, ответственное за испытания, по мере загрязнения образца спецодежды должно подвергнуть его процедуре стирки (чистки) в соответствии с условиями по уходу за спецодеждой, предоставляемыми поставщиком.

- 4.8.4. На основании отзывов работников, участвующих в промышленной носке, лица, ответственные за испытания, составляют Протокол производственных испытаний СИЗ по форме А6.PLC.01-02. Протоколы производственных испытаний СИЗ передаются в Комиссию по производственным испытаниям.
- 4.8.5. Комиссия по производственным испытаниям направляет производителю (поставщику) Протоколы производственных испытаний СИЗ на e-mail ВССК.

#### **4.9. Контроль качества СИЗ**

- 4.9.1. Комиссия по входному контролю качества СИЗ периодически контролирует поставляемые СИЗ на складе ВССК, их соответствие корпоративному цвету и другим требованиям.
- 4.9.2. Руководитель подразделения контролирует исправность СИЗ, применяемых подчиненным персоналом, в том числе дежурных СИЗ (шланговых противогазов, страховочных привязей, диэлектрических перчаток, диэлектрических бот и т.п.), по необходимости организует передачу диэлектрических перчаток, диэлектрических бот и других средств защиты от поражения электрическим током на испытания в лабораторию Предприятия.
- 4.9.3. Если работник выявляет в используемых СИЗ недостаточные защитные или эксплуатационные свойства, он должен об этом сообщить непосредственному руководителю. Руководитель, в свою очередь, информирует о низком качестве СИЗ ОПБиОТ и высказывает пожелания и предложения по улучшению СИЗ по электронной почте.
- 4.9.4. ОПБиОТ собирает пожелания, предложения по СИЗ, а также информацию о пришедших в негодность СИЗ до истечения их срока носки для проработки вопроса по замене СИЗ с более высокими защитными или эксплуатационными свойствами.

#### **4.10. Вывод из эксплуатации СИЗ**

- 4.10.1. ДП предоставляет информацию в ВССК о предстоящих увольнениях.
- 4.10.2. Работник при увольнении обязан вернуть СИЗ в чистом виде на склад выдачи СИЗ. ВССК подписывает обходной лист работникам, сдавшим СИЗ на склад.
- 4.10.3. При пропаже или выходе из строя СИЗ до истечения сроков носки работник ставит в известность непосредственного руководителя о пропаже или выходе из строя (неисправности) СИЗ для организации своевременной замены. Руководитель подразделения готовит Акт на выбытие спецодежды и спецобуви по форме, установленной на Предприятии. Акт на выбытие спецодежды и спецобуви, подписанный комиссией по списанию СИЗ, является основанием для внеочередного получения СИЗ на складе ВССК.
- 4.10.4. По окончании срока носки спецодежды, спецобуви и защитной каски работник передает указанные СИЗ на склад ВССК. По окончании срока носки других СИЗ работник складывает их в централизованных пунктах сбора ТКО, если иные методы утилизации не указаны в руководстве по эксплуатации СИЗ.

## Приложение 1. Нормативные ссылки

Список источников актуален на момент утверждения документа. При работе с документом следует проверить актуальность источников и использовать их последние утвержденные редакции или редакции документов, изданных взамен.

№	ID	Наименование источника
1.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 766н	Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами
2.	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 N 767н	Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств
3.	С5.1.1.INS.01 (15-СТП-ПП01-02)	Инструкция по оснащению бытовых помещений производственных подразделений (цехов)

## Приложение 2. Формы документов

№	ID	Наименование	Файлы
1.	A6.PLC.01-01	Нормы бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам	 A6.PLC.01-01.xlsx
2.	A6.PLC.01-02	Протокол производственных испытаний СИЗ	 A6.PLC.01-02.docx