**Как правильно заполнить личную карточку смывающих и обезвреживающих средств?**

Нет проблем, когда в законе четко указано, обязательная или рекомендованная форма документа приведена. В первом случае — заполняем строго по образцу, во втором — свободно, ориентируясь на рекомендации. Но такая пометка есть не везде, например, сомнения у специалистов вызывает форма личной карточки учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств. Можно ли отойти от утвержденной формы карточки и заполнить, как удобно для работодателя?

Образец личной карточки учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств — приложение к стандарту безопасности, который утвердил Минздрав (Стандарт безопасности труда, утв. приказом Минздрава от 17.12.2010 № 1122н). В документе не указали, обязательная форма карточки или рекомендованная.

**Образец**

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**

 **УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Табельный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата поступления на работу\_\_\_\_\_\_

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое

структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предусмотрено [типовыми нормами](https://base.garant.ru/55171222/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/%22%20%5Cl%20%22block_1000) бесплатной выдачи работникам смывающих

и (или) обезвреживающих средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пункт[Типовых норм](https://base.garant.ru/55171222/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/%22%20%5Cl%20%22block_1000) | Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Единица измерения(г/мл) | Количество на год |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Руководитель структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оборотная сторона личной карточки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств | Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия | Выдано |
| дата | количество(г/мл) | способ выдачи(индивидуально; посредством дозирующей системы) | расписка в получении |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Руководитель структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Минтруд разъясняет: образец рекомендованный, но устанавливает минимальные требования к содержанию личной карточки учета выдачи смывающих и обезвреживающих средств. Можно добавить дополнительные блоки, но они не должны противоречить образцу (письмо Минтруда от 20.03.2020 № 15–2/005–931).

Вид карточки в каждой конкретной организации может отличаться от утвержденного образца. При этом заполнить сведения, которые предусмотрены в документе, — обязательно. Необходимо указать:

* Ф. И. О. работника;
* табельный номер работника;
* должность работника;
* структурное подразделение, где трудится работник;
* дата поступления сотрудника на работу;
* дата изменения должности работника или его перевода;
* вид смывающих или обезвреживающих средств;
* количество смывающих или обезвреживающих средств;
* номер свидетельства о госрегистрации, сертификата соответствия;
* дата выдачи смывающих или обезвреживающих средств;
* способ выдачи смывающих или обезвреживающих средств.

Работник обязательно расписывается за полученные смывающие и обезвреживающие средства. Также в карточке расписывается ответственный руководитель структурного подразделения.

Нельзя удалить блоки карточки, которые предусмотрены утвержденным образцом. Например, если работнику не планируют менять должность или переводить в другой отдел, соответствующую строку не удаляют, а оставляют пустой. При этом можно добавить строки для дополнительных сведений. Например, указывать информацию о смене фамилии работника или других личных данных или прописывать номер склада, где хранились выданные смывающие и обезвреживающие средства. Дополнительные сведения работодатель указывает на свое усмотрение для личного удобства.