Республика Татарстан

ГЛАВА ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

423950, п.г.т.Уруссу ул.Пушкина, 38
тел.: (85593) 2-80-13
факс: (85593) 2-62-20

Татарстан Республикасы

ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

423950, Урыссу ш.т.б. Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-80-13
факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

“26” 03 2020 **г.** №13

Ютазы муниципаль районы Советында
хезмәтне саклау белән идарә итү системасы
турында Нигезләмәне раслау хакында

Хезмәтне саклау буенча чараларны тормышка ашыру кысаларында Ютазы муниципаль районы Советы (алга таба – Совет), Россия Федерациясе Хезмәт кодексының Х бүлеге, Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 19.08.2016 ел, № 438н "Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында типовой нигезләмәне раслау турында"гы боерыгы таләпләренә ярашлы, карар бирәм:

1. Ютазы муниципаль районы Советында хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында нигезләмәне расларга һәм гамәлгә кертергә.
2. Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» челтәрендә Ютазы муниципаль районы Советында хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында Нигезләмә урнаштыруны оештырырга.
3. Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тоту аппарат җитәкчесе вазыйфаларын башкаручы Н.В.Майоровага йөкләнә.

Татарстан республикасы Ютазы
муниципаль районы Башлыгы
урынбасары З. М. Әгълиева

Тюрина С. А.
2-79-27

Ютазы муниципаль
районы башлыгы
боерыгына кушымта
«__»_____ 2020 ел № ___

Ютазы муниципаль районы Советында
хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында
НИГЕЗЛӘМӘ

1. **Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Нигезләмә (алга таба - Нигезләмә) хезмәтне саклау белән идарә итү системасының **(алга таба - СУОТ)** максатларын һәм принципларын, шулай ук Ютазы муниципаль районы Советында (алга таба - Башкарма комитет) хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту чараларын үткәрү тәртибен билгели.

1.2. СУОТларны норматив җайга салу.

1.2.1. Нигезләмә түбәндәге норматив хокукый актларны исәпкә алып һәм таләпләр нигезендә эшләнде:

- Россия Федерациясе Хезмәт кодексының X бүлеге (алга таба- РФ ХК);
- «Производствода бәхетсезлек очракларыннан һәм һөнәри авырулардан мәҗбүри социаль иминиятләштерү турында " 1998 елның 24 июлендәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон;
- "Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында типовой нигезләмәне раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 19.08.2016 ел, № 438н боерыгы;
- Хезмәтне саклау буенча комитет (комиссия) турында типлаштырылган Нигезләмә (Россия Хезмәт министрлыгының 24.06.2014 ел, № 412н боерыгы белән расланган);
- Россия Хезмәт министрлыгы һәм Россия Мәгариф министрлыгының 13.01.2003 ел, № 1/29 карары белән расланган) Хезмәтне саклау буенча укыту һәм оешма хезмәткәрләренең Хезмәтне саклау таләпләрен белүләрен тикшерү тәртибе;
- ГОСТ 12.0.230-2007 «Дәүләтара стандарт. Хезмәт куркынычсызлыгы стандартлары системасы. Хезмәтне саклау белән идарә итү системалары. Гомуми таләпләр»;
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Шәхси электрон-исәпләү машиналарына һәм эшне оештыруга гигиеник таләпләр»;
- СанПиН 2.2.4.3359-16 «Физик факторларга карата санитар-эпидемиологик таләпләр»;

1.2.2. СУОТта кулланыла торган башка норматив хокукый актлар турыдан-туры Нигезләмә текстында күрсәтелгән.

1.3. СУОТ янгын куркынычсызлыгы системасын һәм чараларын исәпкә

алып тормышка ашырыла.

1.4. Нигезләмә Советның структур бүлекчәләренә (бүлекләренә, секторларына), муниципаль хезмәткәрләргә һәм Совет хезмәткәрләренә кагыла.

1.5. Нигезләмәдә түбәндәге терминнар һәм аларның билгеләнешләре кулланыла:

Куркынычсыз хезмәт шартлары - эшләүче зарарлы һәм (яки) куркыныч производство факторларына йогынты ясаган очракта аларның йогынтысы билгеләнгән нормативлардан артмый торган хезмәт шартлары.

Зыянлы җитештерү факторы - хезмәткәрнең йогынтысы аның авыруына китерергә мөмкин булган җитештерү факторы.

Куркыныч производство факторы - хезмәткәрнең йогынтысы аның имгәнүенә китерергә мөмкин булган җитештерү факторы.

Куркыныч вазгыять - эшләүчегә (эшләүчеләргә) куркыныч һәм зарарлы җитештерү факторлары йогынты ясарга мөмкин булган вазгыять.

Хезмәтне саклау - хезмәт эшчәнлеге процессында хезмәткәрләрнең тормышын һәм сәламәтлеген саклау системасы, ул үз эченә хокукый, социаль-икътисади, оештыру-техник, санитария-гигиена, дәвалау-профилактика, тернәкләндерү һәм башка чараларны ала.

Янгын куркынычсызлыгы - шәхеснең, милекнең, җәмгыятьнең һәм дәүләтнең янгыннардан сакланганлык торышы.

Эш урыны - хезмәткәр анда булырга тиеш булган яки аңа эше белән бәйле рәвештә килергә кирәк булган һәм ул анда турыдан -туры яки читтән эш бирүче контролендә торган урын.

Риск - зыян килү ихтималы һәм әлеге зыянның авырлыгы берлеге.

И с к ә р м ә :

СУОТ хезмәткәрләрнең сәламәтлегенә куркыныч һәм зарарлы факторлар китерүгә бәйле рискларны карый.

Хезмәт шартлары –хезмәт процессының эшченең эшкә сәләтлелегенә һәм сәламәтлегенә йогынты ясый торган факторларның җыелмасы.

2. Хезмәтне саклау өлкәсендә Советның сәясәте һәм максатлары.

2.1. РФ ТК 210 статьясын һәм ГОСТ 12.0.230-2007 ГОСТны исәпкә алып эшләнгән хезмәтне саклау өлкәсендәге сәясәт түбәндәге принципларда төзелә:

1) хезмәткәрләрнең тормышын һәм сәламәтлеген саклау **остенлеге;**

2) хезмәт шартларының хезмәтне саклау буенча дәүләт норматив таләпләренә тулысынча туры килүенә омтылу;

3) СУОТ эшчәнлеге һәм өзлексез камилләшүе ярдәмендә һөнәри рискларны киметү;

4) Идарә эшчәнлеген тәэмин итү буенча идарә итү карарларының хезмәт шартларына һәм саклауга йогынты аспектларын мәҗбүри исәпкә алу;

5) бәхетсезлек очракларыннан һәм куркыныч хәлләрдән соң коррективлау гамәлләреннән соң хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту буенча кисәтү гамәлләре һәм профилактик чаралар приоритеты;

6) хезмәтне саклау мәсьәләләрендә социаль партнерлыкны тәэмин итү;

7) һәр хезмәткәрнең компетенциясе дәрәҗәсендә СУОТта катнашуы.

2.2. Хезмәтне саклау өлкәсендәге сәясәт Советның барлык дәрәҗәләрендә дә хуплана һәм аның эшчәнлеген тәэмин итү буенча оештыру-идарә карарларын эшләгәндә исәпкә алына.

2.3. СУОТларны гамәлгә кертү һәм эшләтүнең төп максаты - Россия Федерациясе Конституциясенең 37 статьясын гамәлгә ашыру, аның нигезендә: "һәркем куркынычсызлык һәм гигиена таләпләренә җавап бирә торган шартларда хезмәткә хокуклы".

2.4. СУОТның ярдәмче максаты булып Совет эшчәнлеге өчен тиешле оештыру-техник шартлар белән тәэмин итүгә ярдәм итү тора.

2.5. Советта хезмәт шартлары һәм хезмәтне саклау торышының еллык индикаторлары билгеләнә (1 нче таблица):

1.	Бәхетсез очракларда зыян күргән хезмәткәрләр саны.	Юк
2.	Үлем белән тәмамланган бәхетсезлек очракларында зыян күргән хезмәткәрләр саны (чит затлар гаебе белән килеп чыккан очраклардан тыш).	Юк
3.	Совет биналарында һәм янәшәдәге территориядә имгәнү нәтиҗәсендә зыян күргән затлар саны.	Юк
4.	Бер хезмәткәргә хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту чараларына чыгымнар.	муниципаль идарә өлкәсе өчен билгеләнгән статистик күрсәткечләрдән ким түгел
5.	Хезмәткәрләрнең гомуми авыруы дәрәҗәсе (производство булмаган травмаларны, йөклелек буенча отпускларны, бала табу һәм бала тәрбияләү вакытыннан башка).	алдагы чор белән чагыштырганда үсеш булмау
6.	Куркыныч вазгыятьләр саны.	Юк

3. **СУОТларның эшләвен тәэмин итү.**

Хезмәтне саклау өлкәсендә бурычларны бүлү.

3.1. Хезмәткәрләрнең компетенцияләрен, хокукларын, бурычларын (алга таба - функцияләрен) бүлү әлеге Нигезләмә, Советның башка локаль норматив актлары белән билгеләнә.

3.2. Район башлыгы тәэмин итә:

- Советта хезмәтне саклау буенча гомуми идарәне;

-Совет хезмәткәрләренең вазыйфаи бурычларын үтәү өчен кирәкле оештыру-техник шартлар тудыруны,

- хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту чараларын финанслау һәм матди-техник яктан тәэмин итүне;

- хезмәт шартларының һәм хезмәтне саклауның торышы турында мәгълүматны карауны, анализ нигезендә идарәче карарларын кабул итүне;

- СУОТларның локаль норматив актларын раслауны;

- бәхетсезлек очракларын һәм һөнәри авыруларны тикшерү актларын раслауны;

- хезмәт шартларын тәэмин итүне һәм хезмәтне саклау мәсьәләләре буенча Совет хезмәт коллективы белән хезмәттәшлекне, күмәк сөйләшүләр алып баруны;

- мондый хәлләр килеп чыкканда куркыныч һәм авария вазгыятьләрен булдырмауны, хезмәткәрләрнең тормышын һәм сәламәтлеген саклау буенча чаралар күрүне.

3.3. Җитәкче булмаганда, алда санап үтелгән вазифаларны район башлыгы урынбасары башкара.

3.4. Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары (килешү буенча):

- Советта хезмәтне саклау буенча Комиссиянең рәис урынбасары буларак эшчәнлеген тәэмин итә, хезмәтне саклау өлкәсендә Советның структур бүлекчәләре җитәкчеләренең эшчәнлеген координацияли, структур бүлекчәләр җитәкчеләреннән хезмәт шартларын бәяләү һәм хезмәтне саклау өчен кирәкле мәгълүматны һәм документларны сората;

- хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклау мәсьәләләре буенча дәүләт һәм җәмәгать контроле органнары белән хезмәттәшлек итә;

- хезмәтне саклау торышы мәсьәләләре буенча дәүләт күзәтчелеге һәм контроль органнарында һәм башка оешмаларда Совет мәнфәгатьләрен тәкъдим итә һәм хезмәттәшлек итә;

- Министрлыкка, дәүләт күзәтчелеге һәм контроль органнарына, шулай ук профсоюз органнарына хезмәтне саклау мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирүне тәэмин итә;

- гадәттән тыш хәлләрне кисәтү һәм бетерү һәм янгын куркынычсызлыгын тәэмин итү буенча чаралар белән СУОТ чараларын бүлекләрнең (секторларның) җитәкчеләре белән үзара хезмәттәшлек аша интеграцияләүне тәэмин итә;

- бәхетсезлек очракларын, һөнәри авыруларны, хезмәтне саклау өлкәсендәге куркыныч хәлләрне тикшерүне координацияли, җиңел бәхетсезлек очракларын тикшерү комиссиясен җитәкли, шулай ук башка һәлакәтләрне тикшерү эшендә катнаша.

3.5. Гомуми бүлек начальнигы тәэмин итә:

- структур бүлекчәләрнең заявкаларын исәпкә алып, туры килү сертификатлары булган канцелярия һәм хуҗалык товарлары, кәгазь, мебель, оргтехника, инвентарь,

беренче ярдәм "аптечкалары" һәм тиешле сыйфаттагы башка матди ресурслар сатып алу һәм исәпкә алуны;

- Клининг, йөк төяү-бушату, санитар-профилактик эшләрдә катнашучы подрядчылар белән үзара хезмәттәшлек, Совет эшчәнлегендә катнашучы подрядчы хезмәткәрләрен хезмәтне саклау буенча кереш инструктажга җибәрү, мондый эшләрне башкарганда хезмәткәрләрнең иминлеген тәэмин итә торган чараларны планлаштыру һәм тормышка ашыру өчен җибәрүне;

- Терәп кую баскычларын һәм стемянкаларны структур бүлекчәләр гаризалары буенча исәпкә алу, саклау, куркынычсыз тоту һәм бирү, аларны эшләрне башлар алдыннан тикшереп чыгу (язмасыз).

3.6. Ютазы муниципаль районы «Үзәкләштерелгән бухгалтерия " МБУ җитәкчесе (килешү буенча) тәэмин итә:

- производствода бәхетсезлек очракларыннан һәм һөнәри авырулардан хезмәткәрләрне мәҗбүри социаль иминиятләштерүне;

- бухгалтерлык исәбе турындагы законнар, Советның локаль норматив актлары нигезендә хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту чыгымнарын тоту һәм исәпкә алу;

- Россия Хезмәт министрлыгының 10.12.2012 ел, № 580н боерыгы белән расланган Кагыйдәләргә туры китереп, хезмәткәрләрнең производствода травматизмын һәм һөнәри авыруларын киметү буенча кисәтү чараларына Россия Федерациясе социаль иминият фонды акчаларыннан файдалану буенча документлар әзерләүне;

- производствода бәхетсезлек очракларыннан, һөнәри авырулардан, вакытлыча эшкә сәләтсезлектән һәм алар белән бәйле чыгымнардан иминиятләштерү турында хисап төзү һәм билгеләнгән вакытка тапшыруны;

- бәхетсезлек очракларында һәм һөнәри авыруларда зыян күрүчеләргә иминият буенча түләү өчен кирәкле документлар пакетын формалаштыруны.

3.7. Юридик бүлек башлыгы:

- хезмәтне саклау һәм янгын куркынычсызлыгы нормаларын һәм кагыйдәләрен үтәү буенча таләпләр булуны тәэмин итү максатыннан подрядчылар белән төзелгән шартнамәләргә хокукый экспертиза үткәрә;

- СУОТ локаль актларын әзерләүдә һәм килештерүдә катнаша;

- дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнарының вазыйфаи затлары тарафыннан советка карата тикшерүләрнең легитимлыгына һәм үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләренә хокукый бәя бирә;

- Россия Икътисадый үсеш министрлыгының 30.04.2009 ел, №141 боерыгы белән билгеләнгән форма буенча дәүләт контроле (күзәтчелеге) органнары, муниципаль контроль органнары тарафыннан үткәрелә торган юридик затларны тикшерүне исәпкә алу Журналы алып бара;

- хезмәтне саклау өлкәсендә СУОТларның локаль норматив актларын эшләүдә контрольлек итә һәм катнаша.

3.8. Кадрлар секторы мөдире:

- диспансерлаштыруны һәм башка медицина чараларын оештыра;

- хезмәт тәртибе кагыйдәләрен үтәүне, шул исәптән хатын-кызларның хезмәтен оештыруны контрольдә тота;

- хезмәткәрләрне хезмәтне саклау өлкәсендә укытуны, квалификация күтәрүне,

киңәшмәләр, семинарларга җибәрүне оештыра;

- хезмәт килешүен рәсмиләштергәндә кабул ителә торган хезмәткәрләрнең хезмәтне саклау буенча кереш инструктажга юллый;
- беркетмәләр алып бара, хезмәтне саклау Комиссиясе актларын рәсмиләштерә;
- хезмәтне саклау почмагын актуальләштерүне гамәлгә ашыра, яңа кабул ителә торган хезмәткәрләрнең хезмәтне саклау һәм янгын куркынычсызлыгы буенча кереш инструктажлар үтүләрен оештыра;
- хезмәтне саклау буенча җаваплы белгечнең гомуми функцияләрен башкара.

3.9. Структур бүлекчәләр җитәкчеләре - бүлек башлыклары, сектор мөдирләре бүлекләрдә, секторларда хезмәтне саклау һәм янгын куркынычсызлыгы өчен җаваплы булып торалар һәм түбәндәгеләрне тәэмин итәләр:

- **аерым** ярдәмче процессларда катнашучы хезмәткәрләргә һәм затларга хезмәтне саклау һәм янгын куркынычсызлыгы буенча беренчел, кабат, максатчан, планнан тыш инструктаж үткәрүне;
- куркынычсыз хезмәт шартлары һәм янгынга каршы режимны үтәүне;
- беркетелгән биналардан, офис оргтехникасыннан, шәхси компьютерлардан, инвентарьдан куркынычсыз файдалануны;
- хезмәт шартлары һәм хезмәтне саклау торышын оператив контрольдә тотуны, ачыкланган җитешсезлекләрне бетерү буенча кирәкле чаралар күрүне;
- беренче ярдәм "аптечкаларын" тиешле дәрәҗәдә тотуны;
- дәүләт контроле органнарының вазыйфаи затлары тарафыннан үткәрелә торган тикшерүләрдә шәхси катнашуны;
- хезмәт йөкләнеше һәм хезмәтне саклау таләпләрен исәпкә алып, хезмәткәрләрнең хезмәт һәм ял режимын оештыруны, шул исәптән ял итү, туклану һәм бүлмәләрне җилләтү өчен билгеләнгән тәнәфесләрне үтәүне;
- хезмәткәрләрне СУОТның локаль норматив актлары белән таныштыруны; электр приборларын тиешенчә эксплуатацияләүне; тәнәфесләрне оештырганда санитар нормаларны үтәүне;
- куркыныч хәлләрне, янгыннарны һәм янгыннарны бетерү һәм локальләштерү буенча кирәкле һәм җитәрлек чаралар күрүне, кичекмәстән район башлыгына (ул булмаганда – башлык урынбасарына) мондый хәлләр турында хәбәр итүне;
- бәхетсезлек очрагында зыян күрүчегә, кинәт авырган хезмәткәргә һәм кирәк булганда - аны медицина учреждениесенә китереп җиткерү (озата бару) өчен турыдан-туры ярдәм күрсәтүне оештыруны.

3.10. Советның хезмәтне саклау буенча Комиссиясе регламентын.

3.11.1. Җитәкчелек һәм хезмәткәрләрнең хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны тәэмин итү, производствода җәрәхәтләнү очракларын кисәтү, эшне камилләштерү буенча уртак гамәлләрен оештыру максатларында Советта хезмәтне саклау буенча Комиссия төзелә.

3.11.2 . Комиссия составына кертелә:

- район башлыгы - Комиссия рәисе;
- инфраструктура үсеше буенча җитәкче урынбасары - комиссия рәисе урынбасары (килештерү буенча);
- хезмәтне саклау өчен җаваплы белгеч (кадрлар секторы мөдире) - комиссия секретаре;

- Ютазы муниципаль районы «Үзәкләштерелгән бухгалтерия» муниципаль бюджет учреждениесе җитәкчесе - комиссия әгъзасы (килешү буенча);

- юридик бүлек башлыгы - комиссия әгъзасы.

Хезмәтне саклау буенча Комиссия даими әгъзаларның так санынннан (кимендә 5 кеше) тора. Хезмәтне саклау Комиссиясенең персональ составы район башлыгы күрсәтмәсе белән билгеләнә. Хезмәтне саклау буенча Комиссиясе утырышларында, аның даими әгъзаларыннан тыш, Советның башка җитәкчеләре һәм хезмәткәрләре дә катнаша ала (кирәк булганда).

3.1.3. Хезмәтне саклау буенча Комиссия хезмәтне саклау турындагы законнарга һәм башка норматив хокукый актларга, судларның локаль норматив актларына таяна.

3.11.4. Хезмәтне саклау буенча Комиссия функцияләре:

- хезмәтне саклау өлкәсендә проблемаларны, закон бозуларны һәм туры килмәүләрне комплексны тикшерү, хезмәт шартларын яхшыртуга һәм хезмәтне саклауга юнәлдерелгән тәкъдимнәр әзерләү һәм тормышка ашыру;

- бинаның милекчесе һәм подрядчылар белән бинаны һәм бүлмәләрне карап тоту, техник хезмәт күрсәтү, периодик карап чыгу һәм контроль тикшерү, агымдагы ремонт мәсьәләләре буенча үзара хезмәттәшлек;

- электр челтәрләреннән, вентиляция һәм кондиционерлау системаларыннан, җылылык һәм су белән тәэмин итү системаларыннан файдаланганда проблемалар, кагыйдә бозулар һәм туры килмәү турында структур бүлекчәләрдән мәгълүмат җыю;

- хезмәтне саклау таләпләрен белүне тикшерү буенча комиссия сыйфатында хезмәткәрләрнең белемнәрен тикшерү;

- эш урыннарында хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклау торышын, биналарны, бүлмәләрне һәм беркетелгән территорияләрне карап, планлы һәм җавап кайтаручы контроль;

- санитар-көнкүреш биналарының тиешле эксплуатациясен контрольдә тоту;

- хезмәткәрләргә хезмәтне саклауның торышы һәм хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту чаралары турында мәгълүмат бирү;

- бүлекчәләрнең җитәкчеләрен һәм башка хезмәткәрләрне тыңлау, хезмәткәрләр тарафыннан хезмәтне саклау таләпләрен бозу турында дисциплинар җәза куллану өчен актлар төзү. Хезмәтне саклау комиссиясе функцияләрен гамәлгә ашыру комиссия рәисе һәм әгъзалары тарафыннан компетенция буенча тәэмин ителә.

3.11.5. Хезмәтне саклау комиссиясе коллегиаль тикшерүләр яки утырышлар (кирәк булганда) рәвешендә эшчәнлекне оештыра. Хезмәтне саклау буенча комиссиянең 2/3тән да ким булмаган әгъзасы һәм рәисе (рәис урынбасары) булганда тикшерү (утырыш) легитим булып тора. Хезмәтне саклау буенча Комиссиянең эш нәтиҗәләре беркетмә яки акт (вәзгыять буенча) рәсмиләштерелә һәм Комиссия рәисе – район башлыгының конкрет йөкләмәләре белән үтәү өчен тиешле структур бүлекчәләргә җибәрелә.

3.12. Советның барлык хезмәткәрләре дә бурычлы:

- хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту эшчәнлегендә катнашырга;

- билгеләнгән очракларда мәҗбүри башлангыч һәм периодик медицина тикшерүләре (тикшерүләр) узарга;

- Совет милкенә сакчыл карарга;

- хезмәтне саклау буенча инструкцияләрдә һәм хезмәтне саклау буенча Совет хезмәткәрләре өчен кагыйдәләрдә бәян ителгән хезмәтне саклау таләпләрен үтәргә;

- куркыныч хәлләр, бәхетсезлек очраклары, янгыннар барлыкка килүгә китерергә мөмкин булган куркынычсызлык таләпләрен бозмаска;

- Совет янәшәсендәге территориядә һәм хезмәт командировкасында юл хәрәкәте кагыйдәләрен, күрсәтелә торган хезмәт транспортыннан файдалану кагыйдәләрен, электр приборларын куллану кагыйдәләрен үтәргә;

- эшли башлаганчы үз эш урынын оештыруны һәм оргтехника, инвентарьның төзеклеген тикшерергә, тормышларына һәм сәламәтлекләренә куркыныч янаучы хокук бозулар булганда эшкә керешмәскә,

- эш урынын тәртиптә тотарга;

- югары җитәкчегә кешеләрнең тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч тудыручы вәзгыять турында кичекмәстән хәбәр итәргә,

- һәр бәхетсезлек очрагы, үз сәламәтлегеңнең хәле начарлану турында, шул исәптән авыру яки кискен агулану билгеләре барлыкка килү турында;

- килеп чыккан куркыныч хәлләрне бетерү яки булдырмый калу буенча мөмкин булган чаралар күрергә.

4. Хезмәтне саклау өлкәсендә максатларга ирешүгә юнәлдерелгән СУОТ процедуралары

4.1. куркынычның беренчел анализы һәм рискларны бәяләү .

4.1.1. Советта персональ компьютерлар һәм оргтехника кулланып, хезмәткәрләрнең административ-идарә эшчәнлеге төп процесс булып тора.

4.1.2. Совет сәнәгать куркынычсызлыгы һәм җитештерү һәм куллану калдыклары белән эш итү өлкәсендә лицензияләнергә тиешле эшчәнлекне тормышка ашырмый, электр энергетикасы субъекты булып тормый, техник җайланмалар, җылылык һәм электр җайланмалары милкендә юк, аларны эксплуатацияләү Ростехнадзор тарафыннан контрольдә тотыла.

4.1.3. Хезмәткәрләр өчен төп куркынычлар (куркыныч һәм мөмкин булган зыян дәрәҗәсе буенча):

1) янгын чыгуы һәм үсеше мөмкинлеге белән бәйле хәвеф-хәтәрләр;
2) хезмәт командировкаларында һәм хезмәт транспортыннан файдаланганда җәрәхәт;
3) территория һәм бина буенча хәрәкәт иткәндә егылу (таеп, абынып) ;
4) электр җайланмаларын ремонтлау вакытында электр тогы сугу;
5) сөяп куела торган баскычлардан һәм стремянкалардан эпизодик файдаланганда 1,8 метрга кадәр биеклектән егылып төшү;
6) аерым хезмәт шартлары, хезмәт нәтиҗәсе, кешеләр белән аралашу өчен җаваплылык югары булу белән бәйле психоэмоциональ йөкләмәләр;
7) персональ компьютерлар белән эшләгәндә күзләраруы;
8) салкын тию авырулары үсеше чорында кешеләрне кабул итү;
9) кәгазьнең кисеп яралый торган чите, төзелеш конструкцияләренең, канцелярия кирәк-яраклары, оргтехниканың һ. б. төзек булмаган өлешләре һ. б.;
10) кәрәзле телефоннарныэш вакытында кулланганда, электромагнит нурланыш;
11) микроклимат факторлары (һаваның температурасы, хәрәкәте тизлеге һәм дымлылыгы, шул исәптән кондиционерлау системалары эшендә);
12) хезмәт бүлмәләрендә тавыш (авазлар, телефоннар шылтыравы) ;

13) муен-җилкә өлешенә йөкләнеш, персональ компьютер белән эшләгәндә аякларның уңайсыз урнашуы, «мышь" манипуляторы белән идарә итү буенча стереотиплы хәрәкәтләр;

14) башкалар.

4.2. Оптималь хезмәт һәм ял режимнарын тәэмин итү процедурасы.

4.2.1. Хезмәткәрләрнең хезмәт һәм ял режимы Советның хезмәт тәртибе Кагыйдәләре белән билгеләнә.

4.2.2. Шәхси компьютерлардан файдалану белән шөгыльләнүче хезмәткәрләр өчен ял итү һәм бүлмәләрне җилләтү өчен махсус тәнәфесләр бар. Тәнәфесләр вакытында СанПиН бәян ителгән методика буенча «физкультура минутлары» оештырыла 2.2.2/2.4.1340-03 к

4.2.3. Эш урыннарында һава температурасы СанПиН 2.2.4.3359-16 рөхсәт ителгәннән югарырак яки түбәнрәк булганда, мөмкин булган җылытудан яки суытудан саклау максатларында, эш урыннарында булу вакыты, хезмәт бурычларын, Россия Хезмәт министрлыгы һәм Роспотребнадзор рекомендацияләрен исәпкә алып, структур бүлекчәләр җитәкчеләре тарафыннан чикләнә.

4.3. Куркынычсыз хезмәт шартларын тәэмин итү процедуралары.

4.3.1. Барлык бүлмәләрдә (помещения) дә булырга тиеш:

- төзек ишекләр, тәрәзәләр, төзелеш элементлары һәм конструкцияләр, инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр, электр чыбыгы һәм яктыртыдыш;
- янгын куркынычсызлыгы нормаларына туры китереп, порошок һәм углекислоталы кул ут сүндергечләре (огнетушитель) белән комплектланырга;
- көн саен дымлы җыештыру буенча да ремонт булырга тиеш.

4.3.2. Бүлмәләрдә узу юллары уңайлы, хезмәткәрләрнең кием алыштыру мөмкинлеге, электр җылыту приборлары, суыткычлар урнаштыру, кайнар эчемлекләр кабул итү һәм хезмәткәрләрне тукландыру өчен махсус зоналар булу һәм аларны җиһазлау тәэмин ителергә тиеш.

4.3.3. Бүлмәләрне җиһазлаганда тыела:

- электр гирляндалары элү;
- интерьерны эстетик бизәгәндә идән, картиналар, чәчәкләр һәм башка декоратив элементлар урнаштыру өчен куркыныч ысулларны куллану;
- инвентарь, җиһаз һ. б. ны беркетү яки терәү өчен тәрәзә һәм рамнарның төзелеш конструкцияләрен файдалану;
- розеткалар яки эш урыннары өстендә гөлләр куелган киштәләр урнаштыру;
- түшәмгә җәрәхәтләнү китереп чыгарырга мөмкин булган объектлар элү;
- янгын хәбәр итү системалары датчикларын, кондиционирлау системалары элементларын, шулай ук тәрәзәләргә, электр розеткаларына үтү юлын ябу;
- бүлмә элементлары конструкциясенә мөстәкыйль рәвештә үзгәрешләр кертү, шул исәптән чикләүче барьерлар ясау.

4.3.4. Эш урыннары тәэмин итәргә тиеш:

- хезмәткәрнең тотрыклы халәтен һәм хәрәкәт иреген ;
- оргтехниканы эргономик һәм куркынычсыз урнаштыруны;
- куркынычсыз һәм уңайлы хезмәт күрсәтүне һәм җыештыруны;
- микроклиматның тиешле шартларын;
- кирәкле табигый һәм ясалма яктыртылышны;

- куркынычсыз үтү юлын һәм тиз эвакуацияләү мөмкинлеген;
- эш урынын эксплуатацияләүгә бәйле булмаган затларның куркынычсызлыгын (узу урыннары булуны, килүчеләр өчен билгеләнгән урындыклар булуын һ.б.).

4.3.5. Эш урыннары үзара урнашуы һәм торышы, бүлмәләр, узу юллары һәм коридорлар, баскыч читлекләре, идәннәр, түшәм, култыксалар һәм баскычлар, турникетларның үзара урнашуы һәм торышы хезмәткәрләрнең куркынычсыз хәрәкәтен тәэмин итәргә тиеш.

4.3.6. Санитар-көнкүреш бүлмәләре чисталыкта булырга, мәҗбүри вентиляция, су белән тәэмин итү һәм канализациянең төзәтү системалары файдаланырга, кәгазь сөлгеләр белән комплектланырга, юып төшерү чаралары һәм һаваны сафландыргыч чаралар белән җиһазландырылырга тиеш.

4.3.7. Тирә-як территория кешеләр һәм транспорт чаралары хәрәкәте иминлеген һәм уңайлылыгын тәэмин итәргә тиеш. Хезмәткәрләрнең шәхси транспорт чараларын Совет җитәкчелеге белән килештереп, махсус билгеләнгән мәйданнарда урнаштыру мөмкин.

4.3.8. Бина тирәсендәге территория һәм бинага керү юлы чисталыкта булырга, боздан арындырылырга тиеш. Тәмәке тарту урыны янгын куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирергә тиеш.

4.3.9. Совет балансында булмаган җиһазларны, оргтехниканы, инвентарьны, шул исәптән хезмәткәрләрнең шәхси милкен куллану рөхсәт ителми.

4.3.10. Шәхси компьютерлар һәм офис оргтехникасы тиеш:
- СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03нигезендә файдаланылырга;
- эксплуатация шартлары нигезендә файдаланылырга;
- сатып алу процессында тикшерелүче сертификат булуы;
- махсуслаштырылган оешмалар көче белән ремонтланырга.

4.3.11. Электр җиһазларын кулланганда янгынга каршы режим кагыйдәләре таләпләре нигезендә тыела:

а) изоляциядә күренеп торган җитешсезлекләр булган электр үткәргечләрне һәм кабельләрне эксплуатацияләргә, розеткалар, сүндергечләр эксплуатацияләргә;

б) яктырткыч конструкциясе белән каралган япкычлары (рассеиватели) алынган яктырткычларны эксплуатацияләргә;

в) кайнардан саклау җайланмалары булмаган электр чәйнекләрен һәм электр җылыту приборларыннан файдаланырга;

г) стандарт булмаган электр җылыту приборларын кулланырга;

к) электр челтәренә кертелгән электр җылыту приборларын, шулай ук башка көнкүреш электр приборларын, шул исәптән көтү режимында булган электр приборларын, тәүлек әйләнәсе эш режимында булырга мөмкин һәм (яки) булырга тиеш булган электр приборларыннан тыш, караучысыз калдырырга;

е) электрощитлар янында янучан матдәләр һәм материаллар урнаштырырга;

ж) вакытлы эшләр өчен билгеләнмәгән электр приборларын тукландыру өчен вакытлы электр үткәргечен, озынайткычлар (удлинительләр) кулланырга.

4.3.12. Эш вакыты тәмамланганнан соң дежур персонал булмаган биналарда электр җайланмаларын һәм электр приборларын, дежур яктыртудан, янгын саклау системаларыннан, шулай ук башка электротехник приборларыннан тыш, әгәр бу аларның функциональ билгеләнүенә бәйле булса, янган килеш калдыру тыела.

4.3.13. Терәп куела торган баскычлар һәм стремянкалар түбәндәгечә булырга тиеш:

- кулланыр алдыннан җаваплы эшләр башкаручы тарафыннан тикшерелергә;
- коры биналарда һәм аларны очраклы механик зарарлау очраклары булган шартларда сакланырга.
- 1,8 метрдан артмаган биеклектә генә кулланылырга;
- аларны эш вакытында хәрәкәт итү һәм ташлау мөмкинлеге тудырмый торган конструкциягә ия булырга, шома терәк өслекләрендә (паркет, металл, плитка, бетон) урнаштырганда, аслыкка (резина и башка шумый торган материалдан) ия булырга тиеш.

1,8 метрдан артык биеклектәге эшләр подрядчылар тарафыннан башкарыла.

4.3.14. Стеллажлар, шкафлар, әйбер саклау өчен киштәләр:
- эш барышында структур бүлекчәләр хезмәткәрләре һәм җитәкчеләре тарафыннан даими рәвештә каралырга тиеш;
- тотрыклы булырга тиеш;
- артык тыгызланырга тиеш түгел, шул ук вакытта урнаштыру эшләренең уңайлылыгын һәм хезмәткәрләрнең куркынычсыз хәрәкәтен тәэмин итәргә тиеш;
- чыгып торган очлы өлешләре, ватылган пыяла һәм башка җәрәхәт ясый ала торган элементлар булырга тиеш түгел;
- чит әйберләрдән (гирляндалар, чәчәке вазалардан, буш тартмалардан һ.б.) азат булырга.

4.3.15. Подрядчыларның эшләрен оештырганда, Совет хезмәткәрләренең куркынычсызлыгы түбәндәге юллар белән тәэмин ителергә тиеш:
- планлаштырыла торган эшләр турында мәгълүматны Совет хезмәткәрләренә җиткерү;
- хезмәтне саклау критерийларын подрядчыларны сайлау процедурасына кертү (квалификация, таныклыклар һәм рөхсәт документлары, кулланыла торган материалларга сертификатлар һ. б.);

-Россия Хезмәт министрлыгының 01.06.2015 №336н боерыгы белән расланган төзелештә хезмәтне саклау кагыйдәләре нигезендә, Совет территориясендә төзү-монтаж һәм ремонт-төзелеш эшләрен башкаруга рөхсәт-актны рәсмиләштерү ;

- кереш (мәгълүмати) инструктаж юлы белән подрядчы эшчеләренә алда торган эшләргә карата кирәкле таләпләр турында хәбәр итү ;

- Совет хезмәткәрләренә алда торган эшләрнең үзенчәлекләре һәм кирәкле саклык чаралары турында мәгълүмат бирү;

- эшләр координаторлары ягыннан Идарә хезмәткәрләренең иминлеген тәэмин итә торган шартларның үтәлешен контрольдә тоту.

4.3.16. Нерв-психик йөкләнешне чикләү өчен эшчәнлекне оештырганда һәм тормышка ашырганда һөнәри этика нормаларын үтәү тәэмин ителә.

4.4. Хезмәтне саклау буенча әзерлек процедурасы.

4.4.1. Барлык төр укыту һәм хезмәтне саклау буенча инструктаж эш вакытында үткәрелә.

4.4.2. Эшкә кабул ителүче барлык затлар хезмәтне саклау буенча инструктаж уза, аны хезмәтне саклау өчен җаваплы хезмәткәр үткәрә. Кереш инструктаж тәмамланганнан соң, аның үзләштерелүенә телдән сораштыру уздырыла, бу Хезмәтне саклау буенча кереш инструктажны теркәү журналында рәсмиләштерелә (ГОСТ буенча ССБТ 12.0004-2015 формасы).

4.4.2. Подрядчыларның эшчеләре һәм Советның җитештерү эшчәнлегендә

катнашучы башка оешмаларның командировкалы хезмәткәрләре, белем бирү учреждениеләре практикантлары хезмәтне саклау буенча кереш инструктажны (мәгълүмати инструктаж), кереш инструктажны теркәү Журналында рәсмиләштерелеп, уза.

4.4.3. Хезмәткәрләр белән, расланган темалар нигезендә, хезмәтне саклау буенча беренчел һәм кабат инструктажны бүлекләр (секторлар) башлыклары, әлеге бүлеккә җитәкчелек итүче җитәкче урынбасары, хезмәткәрләрне эшкә алганда һәм соңрак, үзләштерелгән материалны телдән тикшерү белән, беренчел, кабат, максатчан инструктажны теркәү журналларында язма белән, елга 2 тапкыр ешлыкта үткәрә. Инструктаж һәр хезмәткәр белән шәхсән дә, төркем белән дә үткәрелә ала.

4.4.4. Эш урынында хезмәтне саклау буенча максатчан инструктаж расланган темалар яки башка координацияләүче эшләр (чаралар) җитәкчесе нигезендә бүлек (сектор) башлыклары белән индивидуаль яки бер төркем хезмәткәрләр белән индивидуаль рәвештә үткәрелә һәм теркәлә:

- җитәкчелек тарафыннан санкцияләнгән һәм вазыйфаи бурычларны үтәү өчен кирәкле булган төрле хуҗалык эшләрен башкарганда (җиһазларны урнаштыру, биналарны тәртипкә китерү һ. б.);
- куркыныч вазгыятьләрне, табигый бәла-казалар нәтиҗәләрен бетергәндә;
- эш вакытында массакүләм чаралар үткәргәндә.

Хезмәтне саклау буенча максатчан инструктаж планлаштырылган эшләрне (чараларны) исәпкә алып, хезмәтне саклау буенча типовой инструкцияләрне, хезмәтне саклау кагыйдәләрен һәм башка материалларны кулланып үткәрелә. Структур бүлекчәләр җитәкчеләре тарафыннан хезмәтне саклау буенча максатчан инструктаж үткәрү турында тиешле структур бүлекчәнең 12.0004-2015 ГОСТ буенча эш урынында инструктажны теркәү Журналында язмалар ясала.

4.4.5. Совет һәм аның структур бүлекчәләре җитәкчеләрен, хезмәтне саклау комиссиясе әгъзаларын, хезмәтне саклау өчен җаваплы хезмәткәрне хезмәтне саклау буенча укыту эшкә кабул ителгәннән соң беренче ай дәвамында, алга таба - 3 елга кимендә бер тапкыр аккредитацияләнгән белем бирү оешмаларында гамәлгә ашырыла.

4.4.6. Башка хезмәткәрләрнең хезмәтне саклау буенча укулар Советта турыдан-туры, эшкә кабул ителгәннән соң беренче ай дәвамында махсус программа күләмендә, шулай ук үз-үзеңне әзерләү, хезмәтне саклау өчен җаваплы хезмәткәр белән консультацияләр, корпоратив семинарлар һ. б. режимда чираттагы белемнәрне тикшерү алдыннан башкарыла.

4.4.7. Укулар тәмамланганнан соң, хезмәтне саклау буенча Комиссия утырышында хезмәткәрнең хезмәтне саклау таләпләрен белүен тикшерү рөхсәт ителә. Хезмәткәрләрнең хезмәтне саклау таләпләрен белүләрен тикшерү һәркем белән аерым үткәрелә. Хезмәтне саклау таләпләрен белүне тикшерү нәтиҗәләре беркетмә белән рәсмиләштерелә. Хезмәтне саклау таләпләрен белүләрен тикшерүне узган хезмәткәргә билгеләнгән форма буенча таныклык бирелә, ул турыдан-туры анда саклана.

4.4.8. Хезмәтне саклау таләпләре буенча чираттагы тикшерү шул ук тәртиптә 3 елга бер тапкырдан да ким булмаган ешлыкта үткәрелә, чираттан тышы - чираттан тыш тикшерү уздырылу вакытына карамастан:

- Татарстан Республикасы Дәүләт хезмәт инспекциясе инспекторы таләбе буенча;

- бәхетсезлек очракларыннан соң, гаепле затларга, зыян күрүчеләргә, шулай ук хезмәтне саклау таләпләрен берничә тапкыр бозган хезмәткәргә карата;
- бу вазыйфада тәнәфес 1 елдан артык булганда.

4.5. Хезмәт шартларын бәяләүне оештыру һәм уздыру процедурасы.

4.5.1. Хезмәт шартларын махсус бәяләү (алга таба - СОУТ) 28.12.2013 ел, №426-ФЗ Федераль закон һәм Россия Хезмәт министрлыгының 24.01.2014 ел, № 33н боерыгы белән расланган методика нигезендә хезмәт килешүләре төзелгән эш урыннарына карата Совет һәм аккредитацияләнгән оешма тарафыннан үткәрелә.

4.5.2. Хезмәтне саклау буенча Комиссия СОУТ уздырганда:
- СОУТ үткәрү графигын һәм ул уздырылачак эш урыннары исемлеген, шундый ук мәгълүматларны күрсәтеп эшли;
- эш урыннарын СОУТка әзерләүне, документларны, хронометражларны җыюны, СОУТ үткәрү буенча эшне координацияләүне һ. б. оештыра;
- СОУТ үткәрүче экспертлар һәм сынау лабораториясе белән хезмәттәшлек итә;
- СОУТ үткәрү турында Хисапка кул куя;
- хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту чараларын гамәлгә ашырганда, шулай ук зарарлы хезмәт шартлары өчен компенсация, медицина тикшерүләре билгеләгәндә СОУТ нәтиҗәләрен исәпкә алуны тәэмин итә.

4.6. Куркынычлар белән идарә итү процедурасы.

4.6.1. Һөнәри куркынычлар белән идарә итү Россия Хезмәт министрлыгының норматив хокукый акты нигезендә гамәлгә ашырыла.

4.6.2. Белешмә максатларында рисклар белән оператив идарә итү чараларының өстенлеген билгеләү өчен «Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы» ССБ ГОСТын исәпкә алып эшләнгән «Ихтималлык - зыян" матрицасын кулланалар. Куркынычларны билгеләү һәм хәвеф-хәтәрләрне бәяләү (2 нче таблица)

КУРКЫНЫЧ	хезмәткәрләр сәламәтлеге өчен нәтиҗәләр авырлыгы		
тискәре вакыйга ихтималы	ҖИҢЕЛЧӘ авыру үсешенә җиңелчә тәэсир, микротравма (эшкә яраклылыкны югалтмыйча)	УРТАЧА җиңелчә бәхетсез очрак	ЭСТРЕМАЛЬ төркем белән, авыр, үлем белән тәмамланган очрак, һөнәри авыру
ИХТИМАЛЫ АЗ БУЛГАН	рөхсәт ителгән	рөхсәт ителгән	югары
ТУЛЫСЫНЧА БУЛУЫ МӨМКИН	рөхсәт ителгән	югары	кабул итмәслек
ГАМӘЛДӘ ЫШАНЫЧЛЫ	югары	кабул итмәслек	кабул итмәслек

Куркыныч дәрәҗәсе түбәндәгечә билгеләнә:
- рөхсәт ителгән - куркыныч дәрәҗәсе минималь, хезмәткәр организмының

функциональ халәтенә йогынты ясамый, аның белән идарә итү риск чыганагын планлы контрольдә тотудан гыйбарәт;

- югары - куркынычның югары дәрәҗәсе тискәре нәтиҗәләр җитүнең югары ихтималын күздә тота, хезмәткәр организмының функциональ халәтенә йогынты ясарга мөмкин, уртача ашыгыч дәрәҗәдәге чаралар һәм көчәйтелгән контроль таләп итә;
- рөхсәт ителмәгән - эшчәнлекнең теләсә кайсы төрен туктатуны һәм аны киметү буенча кичекмәстән чаралар күрүне таләп итә торган куркыныч дәрәҗәсе.

4.7. Хезмәтне саклау сораулары буенча хезмәткәрләргә мәгълүмат бирү процедурасы.

4.7.1. Хезмәтне саклау сораулары, эш урыннарында булган хәвеф-хәтәрләр, зарарлы һәм куркыныч факторларның йогынтысыннан саклау чаралары турында хезмәткәрләрнең хәбәрдарлыгы түбәндәгеләр ярдәме белән тәэмин ителә:

- мәгълүмат, документлар, мәгълүмат (данными) һәм язмалар белән идарә итү;
- оештыру-боеру документларын һәм локаль норматив актларны СУОТ процедураларын башкаручыларга җиткерү;
- хезмәтне саклау буенча әзерлек;
- бүлек хезмәткәрләренең гомуми җыелышында хезмәтне саклау мәсьәләләрен карап тикшерү белән семинарлар, киңәшмәләр уздыру;
- СОУТ Карталарында имзалар куеп, СОУТ нәтиҗәләре белән танышу;
- хезмәтне саклау Почмагын актуальләштерү.

4.7.2. Баскыч мәйданчыкларында, коридорларда янгын вакытында кешеләр эвакуацияләү планнары булырга тиеш.

4.7.3. Барлык биналарда да урнаштырылырга тиеш:

- Янгын куркынычсызлыгы өчен җаваплы затның фамилиясе, исеме һәм телефон номеры;
- ашыгыч ярдәм хезмәтләрен экстрен чакыру телефоннары.

4.7.4. Җиңел үтеп керә алырлык, карау өчен уңайлы урында хезмәтне саклау һәм янгын куркынычсызлыгы почмагы җиһазландырыла, анда түбәндәгеләргә экспонация ясала:

- хезмәтне саклау өлкәсендә Совет сәясәте;
- хезмәт шартларының һәм хезмәтне саклауның торышы турында мәгълүмат;
- планлаштырылучы документлар;
- хезмәтне саклау буенча игъланнар, күрсәтмәләр;
- плакатлар, күрсәтмә агитация һәм башкалар.

4.7.5. СУОТ эшчәнлеге турында мәгълүматны мониторинглау максатларында ел нәтиҗәләре буенча Советның барлык бүлек (сектор) башлыклары катнашында Хезмәтне саклау буенча комиссиянең киңәйтелгән утырышы үткәрелә.

4.8. Совет эшчәнлеге характерыннан чыгып, Совет хезмәткәрләрен сөт һәм башка шуңа охшаш азык-төлек продуктлары, дәвалау-профилактик туклану белән тәэмин итү каралмаган.

5. СУОТ процедураларын гамәлгә ашыруны контрольдә тоту һәм мониторинглау

5.1. СУОТ процедураларын гамәлгә ашыруны контрольдә тоту һәм мониторинглау дәүләт күзәтчелеге һәм контроль органнарының вазыйфаи затлары тарафыннан яисә эчке

аудит барышында гамәлгә ашырыла.

5.2. Дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнарының вазыйфаи затлары тарафыннан үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләрен исәпкә алу «Дәүләт контролен (күзәтчелеген) һәм муниципаль контрольне гамәлгә ашырганда юридик затларның һәм шәхси эшкуарларның хокукларын яклау турында» 2008 елның 26 декабрендәге 294-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә тормышка ашырыла.

5.2.1. Советның вәкаләтле вәкилләре булып 2008 елның 26 декабрендәге 294-ФЗ номерлы Федераль законның 21 статьясы нигезендә тикшерү үткәргәндә җитәкче тора.

5.2.2. Тикшерү тәмамланганнан соң, Акт һәм күрсәтмәне кулга алганнан соң, Хезмәтне саклау комиссиясе планнан тыш утырыш үткәрә, анда:

- ачыкланган җитешсезлекләрне бетерү сораулары карала;
- Советның җитәкчеләре һәм белгечләре эшчәнлеге бәяләнә;
- тикшерү нәтиҗәләре турында боерыкны әзерләү һәм тикшерү алып барыла.

5.2.3. Тикшерү нәтиҗәләре турында боерыкта күрсәтмәләрнең үтәлеше тәртибе билгеләнә, шулай ук хокук бозуларга юл куйган хезмәткәрләрне дисциплинар җаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

5.2.4. Дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органына билгеләнгән вакыт эчендә район башлыгы имзасы белән боерыкның күчермәсе һәм күрсәтмәнең үтәлеше турында хисап бирелә. Күрсәтмәне һәм тикшерү актын саклауны Советның хезмәтне саклау өчен җаваплы хезмәткәре гамәлгә ашыра.

5.2.5. Оператив контроль. Көн саен бүлек (сектор) башлыклары тарафыннан эш көннәрендә үткәрелә, шул ук вакытта түбәндәгеләр тикшерелә:

- хезмәтне саклау һәм хезмәт шартлары, эш урыннары, үтү юллары һәм якынлашу юллары ;
- янгынга каршы режимны үтәү;
- санитар кагыйдәләрне үтәү;
- оргтехниканың, инвентарьнең төзеклеге һәм урнашуы;
- бүлмәләрнең торышы, стеналар, түшәм, тәрәзәләр, ишекләр төзеклеге (имин торышы);
- элегрәк ачыкланган җитешсезлекләрне бетерү буенча чаралар күрү;
- микроклиматны тәэмин итү системаларының төзеклеге.

Хокук бозуларны һәм туры килмәүләрне ачыклаганда бүлек (сектор) башлыгы аларны бетерү буенча Советның башка структур бүлекчәләре һәм җаваплы затлары белән үзара бәйләнештә кичекмәстән чаралар күрә (аларга хезмәт язмасы белән хәбәр итеп).

5.2.6. Планлы контроль. Хезмәтне саклау буенча Комиссия елга бер тапкыр, ягып җылыту чорына әзерлек вакытында түбәндәгеләрне башкара, шул ук вакытта контрольдә тота:

- янәшәдәге территориянең торышы;
- эш урыннарын оештыру;
- СУОТ документларын рәсмиләштерү;
- хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту буенча чараларны үтәү;
- бүлмәләрнең торышы, бинаның элементлары (стеналар, идәннәр, түшәм, колонналарның төзеклеге);
- подрядчыларның эшен оештырганда хезмәтне саклау һәм янгын куркынычсызлыгы таләпләрен үтәү;

- эш урыннарын, бүлмәләрне, территорияне җыештыру тәртибен үтәү;

- оргтехника, инвентарь, стеллажлар, күчереп йөртә торган баскычлар һәм стремянкаларны, электр җылыту приборларын кулланганда хезмәтне саклау һәм янгын куркынычсызлыгы таләпләрен үтәү;

- яктылык уемнарының торышы, тәрәзәләрнең төзеклеге һәм тәрәзәләрне рамнарда беркетү ышанычлылыгы, яктырткычларның төзеклеге һәм ясалма яктыртылышның нормаларга (визуаль рәвештә) туры килүе, теркөмеш салып ясалган лампаларны саклау кагыйдәләрен үтәү, микроклимат белән идарә итү системаларының төзеклеге.

Структур бүлекчәләр җитәкчеләре кирәкле ярдәм күрсәтергә һәм барлык кирәкле мәгълүматларны хезмәтне саклау комиссиясе карамагына тапшырырга тиеш.

Планлы контроль барышында 2 нче таблица буенча хезмәтне саклау Комиссиясе куркынычлар белән идарә итү буенча чараларның ашыгычлыгын бәяли.

Планлы тикшерү нәтиҗәләре буенча хезмәтне саклау комиссиясе акты төзелә, ул район башлыгы тарафыннан расланa һәм Советның тиешле җитәкчеләренә үтәү өчен җибәрелә.

5.2.7. Җавап кайтаручы (реагирущий) контроль түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

1) Хезмәтне саклау буенча Комиссия тарафыннан - тискәре хәлләрне тикшерү нәтиҗәләре буенча, оештыру-техник үзгәрешләр кертү, килеп туган куркыныч хәлләрдән, табигый бәла-казалардан соң (шул исәптән бина элементларын планнан тыш карау), дәүләт күзәтчелеге һәм контроль органнары тарафыннан тикшерүләр үткәрү алдыннан, оештыру-техник үзгәрешләр кертү барышында;
2) хезмәтне саклау өчен җаваплылар - хезмәт шартлары һәм хезмәтне саклау мәсьәләләре буенча хезмәткәрләрнең шикаятьләрен һәм тәкъдимнәрен алганда;
3) килешү буенча аккредитацияләнгән сынау лабораториясе тарафыннан - кирәк булганда (хезмәткәрләрнең шикаятьләре, дәүләт күзәтчелеге һәм контроль органнарының вазыйфаи затлары күрсәтмәләре) аерым эш урыннарында зарарлы җитештерү факторларының дәрәҗәләрен бәяләү.

5.3. Санитар нормаларның үтәлешен җитештерү контроле аккредитацияләнгән сынау лабораторияләре тарафыннан санитар нормаларга туры китереп эшләнгән план буенча, шулай ук түбәндәге очракларда гамәлгә ашырыла:

- эш урыннарын үзгәртеп кору;

- тиешле хезмәткәрләрнең эш урыннарында СОУТ үткәрү (СОУТ үткәрү беркетмәләреннән файдалану турында карар кабул ителгән очракта).

6. Куркыныч хәлләргә, бәхетсезлек очракларына һәм авыруларга җавап кайтару

6.1. Куркыныч хәлләр, бәхетсезлек очраклары һәм авырулар (тискәре хәлләр) килеп чыкканда хезмәткәрләрнең гамәлләре түбәндәгеләр белән билгеләнә:

- Хезмәтне саклау кагыйдәләре;

- тиешле бүлекләрдә хезмәтне саклау буенча инструкцияләр;

- янгын куркынычсызлыгы чаралары турында инструкция;

- гадәттән тыш хәлләрне кисәтү һәм бетерү буенча Россия ГТХМ таләпләре нигезендә эш планы.

6.2. Советның һәр катында беренче ярдәм күрсәтү максатларында, Россия Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының «Хезмәткәрләргә беренче ярдәм күрсәтү өчен даруханәләр медицина әйберләре комплектациясенә таләпләрне раслау турында» 05.03.2011 ел, №169н боерыгы, даруханәләргә пиктограммалар, шулай ук беренче ярдәм күрсәтү тәртибе турында документлар нигезендә, беренче ярдәм аптечкасы бар:

- «Беренче ярдәм күрсәтелә торган халәтләр исемлеген һәм беренче ярдәм күрсәтү чаралары исемлеген раслау турында» Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының 05.05.2012 №477н боерыгы ;

- "Россия ГТХМның «Зыян күрүчеләргә беренче ярдәм күрсәтү» белешмәлеге.

Аптечкалар вакытында заявкалар буенча тулыландырыла. Микротравма вакытында беренче ярдәм күрсәткәндә аптечка әйберләреннән файдалану бу микротравманы хезмәтне саклау Комиссиясе тарафыннан тикшерү өчен нигез булып тора.

6.3. Тикшерү һәм исәпкә алу.

6.3.1. Барлык бәхетсезлек очраклары, профессиональ авырулар һәм куркыныч хәлләр мәҗбүри рәвештә түбәндәгеләр максатында тикшерелергә тиеш:

- һәлакәткә китергән сәбәпләрне объектив билгеләү;
- актларны һәм башка каралган документларны рәсмиләштерү;
- хезмәтне саклау таләпләрен бозган затларны билгеләү;
- Советның вазыйфаи затларының, шул исәптән һәлакәтне локальләштерү һәм бетерү процессында, гамәлләрен бәяләү;
- мондый һәлакәтләрне булдырмау буенча оештыру һәм техник чаралар эшләү;
- матди зыянны билгеләү;
- хезмәткәрләргә һәлакәтләрнең сәбәпләре турында мәгълүмат бирү.

6.3.2. Производствода бәхетсезлек очракларын һәм һөнәри авыруларны тикшерү һәм исәпкә алу түбәндәгеләр таләпләре нигезендә башкарыла:

- РФ ХК 227 - 230 статьялары;
- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Һөнәри авыруларны тикшерү һәм исәпкә алу турындагы нигезләмәне раслау хакында " 2000 ел, 15 декабрь, 967 нче карары;

"Производствода бәхетсезлек очракларын тикшерү һәм исәпкә алу өчен кирәкле документлар формаларын һәм аерым тармакларда һәм оешмаларда производстводагы бәхетсезлек очракларын тикшерү үзенчәлекләре турында нигезләмәне раслау хакында" Россия Хезмәт министрлыгының 24.10.2002 ел, № 73 карары;

- Россия Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының «Производствода бәхетсезлек очракларында сәламәтлеккә зыян китерүнең авырлыгын билгеләү турында " 2005 елның 24 февралендәге 160 номерлы боерыгы;
- «Производствода бәхетсезлек очракларын тикшерү өчен кирәкле документлар формалары турында" Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының 2005 елның 15 октябрендәге 275 номерлы боерыгы.

6.3.3. Бәхетсезлек очракларын, һөнәри авыруларны тикшерү Комиссия тарафыннан (әгъзаларның так санынннан) үткәрелә, аның шәхси составы район башлыгы күрсәтмәсе белән билгеләнә. Зыян күрүчеләрнең җитәкчеләре Комиссия составына кертелми.

6.3.4. Куркыныч хәлләрне тикшерүне Советның хезмәтне саклау Комиссиясе башкара. Куркыныч вазгыятьләргә, аерым алганда, түбәндәгеләр карый:

- зыян күргән куркыныч факторларга бәйле, ләкин эшкә яраклылыкның

вакытлыча һәм тотрыклы югалтуга китермәгән хезмәткәрнең сәламәтлегенә зыян китерү;

- ут чыгу (янгыннар);
- җиһазларга зыян китерү, инженерлык коммуникацияләренә зыян салу;
- техник яки табигый вакыйгалар нәтиҗәсендә бүлмәдә төзелеш элементларының җимерелүе;
- Башкарма комитетта гражданнар тарафыннан алынган җәрәхәтләр;
- хезмәткәрләрнең хезмәтне саклау таләпләрен тупас бозу очраклары;

6.3.5. Бәхетсезлек очраклары, һөнәри авырулар (агуланулар), янгыннар һәм башка хәлләр турында кичекмәстән тиешле органнар һәм оешмаларга хәбәр ителергә тиеш.

6.3.6. Тикшерүне башкаручы Комиссия яки аның әгъзалары:

- тикшерә, видеога төшерә, вакыйга урынын фотога төшерә, вакыйга урынының схемасын һәм эскизларын ясый;
- күргән кешеләрдән һәм вазыйфаи затлардан сораштыра, алардан язма аңлатмалар ала;
- һәлакәткә китергән шартларны ачыклый;
- җиһазларны эксплуатацияләү, биналарны һәм инвентарьны карап тоту шартларын бозу, хезмәткәрләрнең хезмәтне саклау таләпләрен бозу яки башка затларның (подрядчыларның) куркынычсыз гамәлләре характерын ачыклый;
- зыян күрүчеләрне дә, шулай ук эшне оештыручы вазыйфаи затларны да укыту һәм инструктаж турында мәгълүматларны тикшерә;
- һәлакәт сәбәпләрен билгели;
- хезмәтне саклау таләпләрен бозуны билгели һәм моңа юл куйган затларны ачыклый;
- мондый фаҗигаләрнең сәбәпләрен бетерү, килеп чыгуын кисәтү буенча төзәтмәләр кертергә тәкъдим итә;
- китерелгән зыян күләмен билгели.

6.3.7. Тикшерү нәтиҗәләрен рәсмиләштерү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

- Нигезләмәнең 6.2 пунктында күрсәтелгән норматив хокукый актлар нигезендә - бәхетсезлек очракларына һәм һөнәри авыруларга карата;
- хезмәтне саклау Комиссиясе акты нигезендә - куркыныч хәлләргә карата.

6.3.8. Һәлакәтне тикшерү нәтиҗәләре буенча, сәбәпләрне, шартларны һәм кирәкле төзәтмәләрне үз эченә алган күрсәтмә чыгарыла.

7. СУОТ чараларын планлаштыру

7.1. СУОТларда хезмәтне саклау буенча эшчәнлекне агымдагы (оператив) планлаштыру Совет җитәкчеләре һәм белгечләре тарафыннан хезмәт сорауларының гомуми комплексы составында гамәлгә ашырыла. Оператив мәсьәләләрне хәл итү өчен хезмәтне саклау комиссиясе беркетмәләре (актлары), район башлыгы боерыклары һәм күрсәтмәләре белән планлаштырылган чаралар да исәпкә алына.

7.2. Программа буенча планлаштыру хезмәтне саклау комиссиясе тарафыннан РФ ТКның «Хезмәтне саклау " X бүлеген, шулай ук түбәндәгеләрне исәпкә алып башкарыла:

- хезмәтне саклау буенча республика ведомствоара комиссиясе карарларын;
- хезмәтне саклау буенча эчке аудит нәтиҗәләрен;
- дәүләт күзәтчелеге һәм контроль органнары күрсәтмәләрен;
- Хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту һәм һөнәри рискларны

киметү буенча эш бирүче тарафыннан ел саен гамәлгә ашырыла торган чараларның типовой исемлеген (Россия Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының 01.03.2012 № 181 боерыгы белән расланган).

Бу максатларда ел башына кадәр (декабрь аенда) хезмәтне саклау комиссиясе документлар проектларын эшли һәм түбәндәгеләрне раслауга тапшыра:

- Хезмәтне саклау буенча Комиссиянең агымдагы елга эш планын;
- Агымдагы елга хезмәтне саклау буенча килешү, эш урыннарында СОУТ үткәрелгән хезмәткәрләрнең хезмәт шартларын һәм хезмәтне саклауны яхшырту чаралары исемлеген үз эченә алган (формасы Россия Хезмәт министрлыгының 24.01.2014 ел, №33 боерыгы белән расланган методика белән билгеләнгән);
- СОУТ үткәрү графигын (эш урыннары исемлеген күрсәтеп).

7.3. СУОТ чараларын планлаштырганда һәм гамәлгә ашырганда, Гадәттән тыш хәлләрне кисәтү һәм бетерү һәм янгын куркынычсызлыгын тәэмин итү комиссиясе эшчәнлегенең гадәттән тыш хәлләрне кисәтү һәм бетерү буенча бердәм дәүләт системасы турындагы Нигезләмәнең 7 пункты нигезендә (РФ Хөкүмәтенең 30.12.2003 ел, № 794 карары белән расланган) нәтиҗәләре исәпкә алына.

8. СУОТ документлары белән эшләүне оештыру

8.1. Эшләр башкару (делопроизводство) һәм документлар.

8.1.1. СУОтларны мәгълүмати тәэмин итү, хезмәтне саклау өлкәсендәге вакыйгаларны тиешле теркәү максатыннан, түбәндәгеләр тәэмин ителергә тиеш:

- Советта эшләр башкаруга һәм документларның әйләнешенә карата гомуми таләпләрне куллану;
- норматив хокукый актлар комплектының булуы һәм аларны актуальләштерү;
- мәгълүмати-белешмә электрон ресурсларны куллану.

8.1.2. Документларның торышы, дөрес алып барылуы һәм структур бүлекчәләрдә СУОТ документларының сакланышы өчен җаваплылык аларның җитәкчеләренә йөкләнә. Хезмәтне саклау һәм янгын куркынычсызлыгы буенча СУОТ документларын саклауны хезмәтне саклау өчен җаваплы хезмәткәр башкара.

8.1.3. СУОТ сорауларын хәл итү өчен техник характердагы документлар кулланылырга мөмкин, аларга түбәндәгеләр керә:

- бинаның, бүлмәләрнең төзелеш планнары;
- коммуникацияләр схемалары;
- башкарылган эшләрне кабул итү һәм тапшыру актлары;
- аренда һәм түләүле хезмәт күрсәтү килешүләре;
- паспортлар һәм җиһазларның техник документлары, сертификатлар һ. б.

8.2. Хезмәтне саклау буенча инструкция.

8.2.1. Советта, Россия Хезмәт министрлыгының методик рекомендацияләрен исәпкә алып, хезмәтне саклау буенча кирәкле инструкцияләр эшләнә.

8.2.2. Хезмәтне саклау буенча инструкция проекты хезмәтне саклау комиссиясе тарафыннан карала һәм район башлыгы күрсәтмәсе белән раслана. Инструкцияләрне яңадан карау 5 елга бер тапкырдан да ким булмаска тиеш. Инструкцияләргә төгәлләштерү (өстәмәләр) кирәк булганда, үзгәрешләр рәсмиләштерелергә тиеш. Хезмәт саклау буенча инструкцияләр хезмәткәрләр өчен вакытыннан алда яңадан каралырга мөмкин:

а) хезмәтне саклау кагыйдәләрен һәм типик инструкцияләрне яңадан караганда;

б) хезмәткәрләрнең хезмәт шартларын үзгәрткәндә;

в) яңа техника һәм технологияләр керткәндә;

г) производствода һәлакәтләрне, бәхетсезлек очракларын һәм һөнәри авыруларны тикшерү материалларын анализлау нәтиҗәләре буенча;

к) Дәүләт хезмәт инспекциясе таләбе буенча.

8.2.3. Хезмәткәрләр өчен хезмәтне саклау буенча инструкцияләрнең күчермәләре структур бүлекчә җитәкчеләрендә саклана, алар хезмәткәрләрнең бу инструкцияләре белән таныштырырга тиеш.

8.3. Хезмәтне саклауның гомуми мәсьәләләре, хезмәт бурычларын үтәү барышында Совет хезмәткәрләренең куркынычсыз тәртибенә карата таләпләр түбәндәгеләр белән регламентлана:

- Совет хезмәткәрләре өчен эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре, алар белән яңадан эшкә кабул ителүчеләр эшкә кабул ителгәндә имза куеп танышалар;

- хезмәтне саклау буенча яңа кабул ителгән инструкцияләр белән хезмәтне саклау һәм янгын куркынычсызлыгы буенча кереш инструктаж үткәргәндә кул куелышы белән танышалар.

8.4. Хезмәтне саклау буенча локаль норматив актлар (нигезләмәләр, кагыйдәләр, инструкцияләр, программалар һ.б. даими кулланылудагы документлар) аларны кертү турында тиешле күрсәтмәләргә кушымта буларак рәсмиләштерелә. Хезмәтне саклау буенча беркетмәләр, актлар, планнар, графиклар мөстәкыйль документлар буларак имзалана һәм раслана.

8.5. Язмалар һәм язмалар белән идарә итү.

8.5.1. Язмалар аңлаешлы, танып була торган, кирәк булган затлар өчен алырлык булырга; зыян күрүдән, тузудан сакланырга һәм билгеләнгән вакытка кадәр сакланырга тиеш (норматив таләпләргә һәм эшләр номенклатурасына туры китереп).

8.5.2. Журналларга таләпләр:

- журналларга шнурлар беркетелергә тиеш ;

- битләргә номерлар салынырга тиеш ;

- журналның соңгы битендә шнурланган өлешкә кәгазь талон ябыштырыла, анда битләр саны күрсәтелә, имза һәм документлар өчен мөһер куела.

9. СУОТның яхшыртылуын планлаштыру, нәтиҗәлелеген анализлау һәм өзлексез камилләштерү

9.1. СУОТларның нәтиҗәлелеген анализлау максатлары булып тора:

законнардагы үзгәрешләрне исәпкә алып, СУОТ процедураларын актуальләштерү;

СУОТ нәтиҗәлелегенең планлаштырылган һәм фактта ирешелгән күрсәткечләрен (индикаторларын) чагыштыру;

тискәре хәлләрне тикшерү нәтиҗәләрен исәпкә алып, кирәкле үзгәрешләрне билгеләү;

хезмәткәрләр белән «кире элемтәне» тәэмин итү.

9.2. Анализ нәтиҗәләре буенча:

- ирешелгән нәтиҗәләргә һәм калган проблемаларга (туры килмәүгә), аерым хезмәткәрләрнең эш нәтиҗәләренә һәм (яки) гамәлләренә сыйфатлы бәя бирү гамәлгә ашырыла;

- корректлау гамәлләренә, шул исәптән актив һәм җаваплы хезмәткәрләрне

бүләкләү яисә хокук бозуларга юл куйган хезмәткәрләргә карата дисциплинар җәза бирүгә ихтыяҗ билгеләнә;

- агымдагы елда СУОТ эшләрен камилләштерү буенча бурычлар, җаваплы затлар һәм үтәү срокларын күрсәтеп, билгеләнә.

СУОТларның нәтиҗәлелеген ел саен бәяләү 1 нче таблицаның еллык индикаторлары буенча гамәлгә ашырыла:

- СУОТ нәтиҗәле - барлык максатчан индикаторларга ирешелде;
- СУОТ коррективлар кертү чараларын таләп итә - максатчан күрсәткечләргә ирешелгән 1), 2), 3), 4);
- СУОТ нәтиҗәле түгел - Индикаторларның башка максатчан әһәмиятләре булганда.

9.3. «Хезмәт шартлары һәм хезмәтне саклау торышы турында» йомгаклау күрсәтмәсе проекты белән СУОТларның нәтиҗәлелеген анализлау һәм аны камилләштерү буенча тәкъдимнәр комплекты район башлыгына җибәрелә, аңа кул куйганнан соң барлык хезмәткәрләргә дә танышып кул кую өчен җиткерелә.