

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ГЛАВА ПОРУЧИКОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЗАЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

ул.Горбунова, зд. 2а, с.Поручиково,  
Зайнский район, (индекс)423520 тел. 3 70 49



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСИ  
ЗЭЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЬ  
ПОРУЧИК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШЛЫГЫ

Горбунов урамы, 2а номерлы бина, Поручи  
авылы, Зэй районы, (индекс) 423520 тел. 3 70

Телефон, факс 3-70-49. Электронный адрес: Por.Zai@tatar.ru, сайт: www.http://zainsk.tatarstan.ru/poruchikovskoe.htm

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

**23.09.2024 года**

**№ 22**

**Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Поручик авыл жирлеге Башкарма комитетында хезмэтне саклау идарәсе системасы турындагы нигезләмәне раслау хакында**

Россия Федерациясе Хезмэт кодексы, Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Хезмэтне саклау белән идарә итү системасы турында якынча нигезләмәне раслау турында» 2021 елның 29 октябрдәге 776н номерлы боерыгы, «Хезмэт куркынычсызлыгы стандартлары системасы" белән "Хезмэт куркынычсызлыгы стандартлары системасы. Хезмэтне саклау белән идарә итү системалары. Гомуми таләпләр" ГОСТ 12.0.230-2007 дүүләтара стандарты нигезендә Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Поручик авыл жирлеге Башкарма комитеты

**каرار бирә:**

1. Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Поручик авыл жирлегенә Башкарма комитетында хезмэтне саклау идарәсе системасы турындагы нигезләмәне кушымта нигезендә расларга.
2. Әлеге карарны мәгълүмат стендларында, Зэй муниципаль районының рәсми сайтында «Авыл жирлекләре» бүлегендә һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында бастырып чыгарырга (PRAVO.TATARSTAN.RU).
3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземә йөклим.

**Татарстан Республикасы  
Зэй муниципаль районы  
Поручик авыл жирлеге башлығы**



**И.И. Хаджаева**

Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Поручик авыл жирлеге  
Башкарма комитетында хезмәтне саклау идарәсе системасы турында  
нигезләмә

1. Гомуми Нигезләмәләр

1.1. Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында әлеге нигезләмә (алга таба - нигезләмә) Россия Федерациясе Хезмәт кодексы, Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында үрнәк нигезләмәне раслау турында» 29.10.2021 № 776н боерыгы һәм хезмәтне саклау буенча башка норматив-хокукый актлар, шулай ук ГОСТ 12.0.230-2007 «Хезмәт куркынычсызлыгы стандартлары системасы. Хезмәтне саклау белән идарә итү системалары. Гомуми таләпләр» нигезендә эшләнде.

Нигезләмә Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районы Поручик авыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет) хезмәтне саклау белән идарә итү системасын (алга таба – ХСИИС) төзү, гамәлгә кертү һәм аның эшләвен тәмин итү юлы белән эш бирүчегә хезмәтне саклау таләпләрен үтәүдә ярдәм күрсәтү максатларында, ХСИИС эшчәнлегә тәртибен билгели торган локаль норматив актлар эшләүдә, имин хезмәт шартлары тудыру, производства имгәнүләрне һәм һөнәри авыруларны булдырмау.

1.2. ХСИИС турында әлеге Нигезләмә Башкарма комитетта, җаваплы затларда һәм Башкарма комитетның башка хезмәткәрләрендә хезмәтне саклауны тәмин итү эшен оештыру тәртибен билгели.

1.3. ХСИИС эш бирүченең идарә һәм (яки) җитештерү системасының аерылгысыз өлеше булып тора.

ХСИИС бердәмлекне тәшкил итә:

а) идарәнең барлык дәрәжәләрендә хезмәтне саклау өлкәсендә бурычларны һәм җаваплылыкны билгеләүне күздә тоты торган башкарма комитет идарәсенең оештыру структурасы (штат расписаниесе нигезендә);

б) ХСИИС эшчәнлеген һәм хезмәтне саклау өлкәсендә эшнең нәтижәлелеген тикшереп торыны тәмин итә торган чаралар;

в) ХСИИС чараларын регламентлаштыра торган локаль норматив актларны, оештыру-боеру һәм контроль-исәп документларын үз эченә ала торган документлаштырылган мәгълүмат.

1.4. Әлеге Нигезләмә хезмәткәрләрнең сәламәт һәм имин хезмәт шартларын булдыру буенча башкарма комитет җитәкчесе, хезмәткәрләренең бурычларын, хокукларын, бурычларын һәм җаваплылыгын, алар тарафыннан хезмәтне саклау буенча закон һәм башка хокукый актлар, җиһазларны имин эксплуатацияләү кагыйдәләре, нормалары һәм инструкцияләре таләпләрен

үтәүне, шулай ук билгеләнгән таләпләр нигезендә ХСИИС кертүне һәм эшләвен билгели.

1.5. Хезмәтне саклау белән идарә итү системасын булдырганда:

- учреждение эшчәнлегенә кагыла торган хезмәтне саклауның дәүләт норматив таләпләрен үз эченә алган законнарны һәм башка норматив хокукый актларны билгеләргә;
- учреждениенә үткән, хәзерге яисә планлаштырыла торган эшчәнлек төрләренә бәйле зарарлы һәм куркыныч житештерү факторларын һәм аларга туры килә торган куркынычларны ачыклау;
- учреждениенә хезмәтне саклау өлкәсендәге сәясәтен билгеләргә;
- хезмәтне саклау өлкәсендәге максатларны һәм бурычларны билгеләү, өстенлекләрен билгеләү;
- максатларына ирешү, куелган бурычларны үтәү өчен оештыру схемасын һәм программасын эшләү.

1.6. Житештерү процессларының иминлеге, имин һәм сәламәт хезмәт шартлары оештыру, социаль, техник һәм финанс-иқтисадый чаралар комплексын планлы һәм системалы үткәрү, шул исәптән:

- Башкарма комитет житекчесе һәм хезмәткәрләренә функцияләрен, бурычларын һәм жаваплылыгын бүлү;
- житештерү процессларының һәм уздырыла торган төрле чараларның норматив таләпләргә, хезмәтне саклау өлкәсендәге нәтижеләрен сан ягыннан бәяләүгә туры килүе;
- уку туны оештыру һәм хезмәткәрләренә квалификациясен системалы күтәрү;
- учреждение хезмәткәрләре өчен нормаль санитария-көнкүреш һәм санитария-гигиена хезмәт шартлары тудыру.
- имин һәм сәламәт хезмәт шартларын тәмин итү эшләрен оештыру;
- матди стимуллаштыру системасы белән бергә эшләүче нәтижелә контроль системасын оештыру;
- учреждение мәнфәгатьләрендә эшләүче вазыйфаи затларның һәм башкаручыларның бурычларын һәм жаваплылыгын билгеләүнең үзгәрүчән системасын кабул итү һәм төгәл бүлү.

1.7. Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы:

- хезмәт шартлары һәм хезмәтне саклау күрсәткечләрен планлаштыру;
- план күрсәткечләрен тикшереп торыу;
- кисәтү-профилактика эшләре;
- төзәтү һәм кисәтү гамәлләрен башкару мөмкинлеге.

1.8. Имин һәм сәламәт хезмәт шартларын тәмин итү эшләрен оештыру үз составында планлы һәм системалы рәвештә үткәрүне күздә тотарга тиеш:

- жиһазларның, биналарның һәм корылмаларның ышанычлылыгын һәм иминлеген тәмин итү буенча эшләр;
- персоналның тиешле эш төрләрен һәм житештерү эшчәнлегенә юнәлешләрен башкару куркынычсызлыгын тәмин итү чаралары.

1.9. Эш төрләре һәм житештерү эшчәнлегенә юнәлешләре исемлегенә түбәндәге мәжбүри минимумны үз эченә алырга тиеш:

- Башкарма комитетта уку процессын оештыру;

- Башкарма комитетта хезмәтне саклау нормаларын һәм кагыйдәләрен үтәү режимын тәмин итү;
- биналарны һәм корылмаларны эксплуатацияләү;
- гомуми ремонт эшләрен башкару;

1.10. Житештерү процессларының шартларына һәм үзенчәлекләренә карап, Башкарма комитет карары белән эш төрләре саны арттырылырга мөмкин.

2. Хезмәтне саклау эшләрен һәм хезмәтне саклау белән идарә итү системасын оештыруның максатлары һәм бурычлары

2.1. Башкарма комитетның хезмәтне саклау өлкәсендәге эшләренә һәм хезмәтне саклау белән идарә итү системасын оештыру буенча вазыйфаи затларының төп бурычлары хезмәтне саклау өлкәсендәге дәүләт сәясәтенең төп юнәлешләрен, шул исәптән:

- хезмәткәрләренң гомерен һәм сәламәтлеген саклау өстенлеген, имин һәм сәламәт хезмәт шартларын тәмин итү;
- хезмәт шартлары, производствода имгәнүләр, һөнәри авырулар һәм аларның матди нәтижәләре турында белешмәләр һәм хисаплар әзерләү һәм дәүләт органнарына һәм югарырак торучы органнарга хисаплар тапшыру;
- производствода бәхетсезлек очраklarын тикшерү, аларны булдырмау чараларын гамәлгә ашыру;
- хезмәткәрләргә хезмәтне саклау мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү;

2.2. Хезмәтне саклау һәм хезмәтне саклау белән идарә итү системасы өлкәсендәге төп бурычлар, Башкарма комитет эшчәнлегенә үзенчәлекләрен, жиһазларның һәм кишәрлекләренң аерым төрләрен демонтажлау яки бетерү стадиясенә кадәр эксплуатацияләүне һәм техник хезмәт күрсәтүне оештыруны исәпкә алып, конкрет билгеләнгән вазыйфаи зат һәм башкаручылар тарафыннан хәл ителә.:

- хезмәтне саклау өлкәсендә вазыйфаи затларның шәхси җаваплылыгы системасын гамәлгә ашыру;
- хезмәтне саклау өлкәсендә вазыйфаи затларның бурычларын һәм җаваплылыгын билгеләү һәм конкретлаштыру;
- хезмәтне саклау өлкәсендә гамәлдәге закон актлары һәм норматив документлар таләпләренә нигезендә эшләренә оештыру һәм башкару;
- хезмәткәрләргә хезмәт өчен түләүнең хезмәтне саклау өлкәсендәге эш нәтижәләренә бәйләлеген оештыру һәм тәмин итү.

2.3. Хезмәтне саклау өлкәсендә сәясәт.

2.3.1. Эш бирүче, хезмәткәрләр белән киңәшләшкәндә, хезмәтне саклау буенча сәясәтне язма рәвештә бәян итәргә тиеш.:

- оешма үзенчәлегенә җавап бирергә һәм аның күләменә һәм эшчәнлек характерына туры килергә;
- кыска, төгәл итеп бәян ителгән булырга, датасы булырга һәм эш бирүче имзасы белән гамәлгә кертелә;
- таралырга һәм аларның эш урынындагы барлык затлар өчен дә жиңел булырга мөмкин;
- даими яраклылык өчен анализланырга;

- эшкә кызыксынган тышкы якларга тиешле тәртиптә керү мөмкинлеген булырга тиеш.

2.3.2. Хезмәтне саклау өлкәсендәгә сәясәт түбәндәгә төп принциптарны һәм максатларны үз эченә алырга тиеш, аларны үтәүне Башкарма комитет үз өстенә ала:

- эш белән бәйлә жәрәхәтләрне, сәламәтлекнең начараюын, авыруларны һәм инцидентларны кисәтү юлы белән Башкарма комитетның барлык хезмәткәрләренә иминлеген тәмин итү һәм сәламәтлеген саклау;

- тиешле норматив хокукый актларны, хезмәтне саклау программаларын, хезмәтне саклау буенча күмәк килешүләрне һәм үтәргә йөкләмә алган башка таләпләрне үтәү;

- хезмәткәрләр белән консультацияләр үткәрү һәм аларны хезмәтне саклау белән идарә итү системасының барлык элементларында актив катнашуға жәлеп итү йөкләмәләре;

- хезмәтне саклау белән идарә итү системасы эшчәнлеген өзлексез камилләштерү.

2.3.3. Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы оешма белән идарә итүнең башка системалары белән тәңгәл килергә яки берләштерелергә тиеш.

2.4. Планлаштыру.

2.4.1. Куркынычларны даими идентификацияләү, куркынычларны бәяләү һәм куркынычлар белән идарә итү өчен хезмәт шартлары буенча эш урыннарын махсус бәяләү программасы билгеләнгән, аңа түбәндәгеләр керә:

- эш урыннарын махсус бәяләүгә бәйлә эшләрне башкару срокларын билгеләү;

- куркынычсызлыкны идентификацияләүгә анализ – куркынычсызлыкның характерына, куркынычсызлыкның әһәмиятенә, нормаль эш режимынан тайпылуларга, технологик процесслардагы үзгәрешләргә карап, эш урыннарында көн саен яисә планнан тыш үткәрелә.

2.4.2. Әлеге процесс буенча документациягә анализны житәкче үткәрә.

2.4.3. Хезмәт шартларын махсус бәяләү процессы “Хезмәт шартларын махсус бәяләү турында” 2013 елның 28 декабрендәгә 426-ФЗ номерлы Федераль законда тасвирланган.

2.4.4. Куркынычлы эшләр исемлеген Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан раслана.

2.4.5. Норматив хокукый документлар белән идарә итү процедурасы үз эченә ала:

- белешмәләрне һәм документацияне хокукый һәм башка таләпләр буенча теркәү һәм идентификацияләү;

- әлеге процесс буенча документацияне бәяләү һәм анализлау;

- хокукый таләпләргә бәйлә белешмәләрне һәм документацияне актуальләштерү.

2.4.6. Хезмәтне саклауны сыйфатлы планлаштыру чаралары башлангыч анализ нәтижәләренә, аннан соңгы анализларга яисә башка булган белешмәләргә нигезләнәргә тиеш. Бу планлаштыру чаралары эштә иминлекне һәм сәламәтлекне саклауны тәмин итәргә һәм үз эченә алырга тиеш:

- хезмәтне саклау оешмаларының максатларын ачык билгеләү, өстенлек бирүне билгеләү һәм, кайда бу максатка ярашлы, сан ягыннан бәяләү;
- һәр максатка ирешү планын, максатка ирешү өчен бурычларны һәм җаваплылыкны бүлеп, Башкарма комитетның һәр хезмәткәре өчен эшчәнлек нәтижәлелегенең ачык критерийлары белән хезмәт шартларын яхшырту һәм хезмәтне саклау чараларын үтәү срокларын эзерләү;
- максатка ирешүне раслау өчен чагыштыру критерийларын сайлап алу;
- кирәкле техник ярдәм, ресурслар бирү.

### 3. ХСИИС гамәлгә кертү һәм аның эшләвен тәмин итү

3.1. ХСИИС ның нәтижәле эшләвен тәмин итү өчен Башкарма комитетта системаның элементлары һәм процесслары өчен дә, шулай ук планның аерым чаралары өчен дә бурычлар һәм җаваплылык бүленгән.

#### 3.1.1. Башкарма комитет җитәкчесе вазифалары.

Башкарма комитетта хезмәтне саклауны тәмин итү өчен Башкарма комитет җитәкчесе җаваплы. Ул хезмәткәрләрнең гомерен һәм сәламәтлеген саклауга һәм хезмәт шартларының хезмәтне саклауның дәүләт норматив таләпләренә туры килүен тәмин итүгә юнәлдерелгән эшне оештыра, шулай ук ХСИИС эшчәнлеген өчен кирәкле ресурсларны бүлеп бирә. Эш бирүченең хезмәтне саклау өлкәсендәге бурычлары РФ ТК 214 маддәсендә билгеләнгән.

Эш бирүче хезмәтне саклау мәсьәләләре өчен җаваплылыкны башкарма комитетның барлык хезмәткәрләренә бүлүне оештыра.

#### 3.1.2. Башкарма комитет хезмәткәрләренә бурычлары РФ ТК 215 маддәсендә билгеләнгән.

Хезмәтне саклау өлкәсендә хезмәткәрләрнең бурычлары аларның вазифаи инструкцияләрендә язылган.

#### 3.1.3. Хезмәтне саклау комиссияләре.

Хезмәткәрләрнең хезмәтне саклау белән идарә итү процессында актив катнашуын тәмин итү максатында хезмәткәрләр яисә эш бирүче инициативасы белән хезмәтне саклау комиссиясе төзелергә мөмкин.

Хезмәтне саклау комиссиясе эше РФ ТК 224 һәм 370 статьялары, шулай ук башкарма хакимиятнең вәкаләтле федераль органы тарафыннан расланган башка норматив хокукый актлар таләпләре нигезендә оештырыла.

### 3.2. Персоналның укуы, квалификациясе һәм компетентлыгы.

3.2.1. ХСИИС кертү һәм эшләвенең иң зур нәтижәлелегенә ирешү өчен Башкарма комитет җитәкчесе хезмәтне саклау буенча өзлексез укуыны тәмин итә, шул исәптән барлык персоналның махсус эзерлеген һәм квалификациясен күтәрүне дә.

Башкарма комитет хезмәткәрләре башкарыла торган эшләрнең үзенчәлеген исәпкә алып укыйлар, үз функцияләрен имин башкару өчен кирәкле тиешле квалификациягә һәм компетентлыкка ия.

Хезмәтне саклау таләпләрен белүне өйрәтү һәм тикшерү вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы раслаган тәртип, шулай ук башка норматив таләпләр нигезендә гамәлгә ашырыла.

#### 3.3. Эчке мәгълүмат алмашу процедурасы.

Процедура мәғлүмат алмашуның ким дигәндә түбәндәге элементларын тасвирлай:

- хезмәтне саклау буенча вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы раслаган таләпләргә туры килә торган локаль норматив актларны килештерү һәм яңадан карау тәртибе;

- хезмәт шартларын яхшырту һәм ХСИИС камилләштерү буенча хезмәткәрләрнең мөрәжәгатьләрен һәм алардан кергән тәкъдимнәрне карау тәртибе;

- Башкарма комитет бинасында мәғлүмати материалларны (күрсәтмә әсбапларны, плакатларны, стендларны, хезмәтне саклау документларын) формалаштыру, урнаштыру һәм даими актуальләштерү тәртибе, моңа мондый материалларның житәрлек булуын, аларны урнаштыру урыннарының һәркем файдалана алуын, актуальләштерү срокларын һәм учреждениенә мәғлүмати материаллары өчен җаваплы затларны тәмин итү таләпләре дә керә.

3.4. ХСИИС документлары белән идарә итү.

3.4.1. ХСИИС ны эшләү, гамәлгә кертү һәм аның нәтижәле эшләвен тәмин итү үз эченә системаның структурасын, һәр конкрет башкаручы өчен бурычларын һәм хокукларын, хезмәтне саклауны һәм контрольне тәмин итү процессларын үз эченә алган үзара бәйле локаль норматив документлар комплексын төзүне ала, алар бөтен структураның эшләвен тәмин итә.

3.4.2. ХСИИС документларын Башкарма комитет стандартлары, житәкчелек яки башка төр документлар (Башкарма комитет карарына кушымталар) рәвешендә эшләү рәхсәт ителә. ХСИИС документлары комплекты ХСИИС эшчәнлеген тәмин итү өчен кирәкле минималь булып тора.

3.4.3. Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы документациясе:

- вакыт-вакыт анализлана һәм кирәк булганда вакытында төзәтелә;

- ул үз эшчеләренә кагыла торган һәм кемгә билгеләнгән хезмәткәрләр өчен ачык.

4. ХСИИС нәтижәлелеген мониторинглау һәм контрольдә тоту

4.1. Башкарма комитет хезмәтне саклау торышының хезмәтне саклауның дәүләт норматив таләпләренә туры килүен вакытыча бәяләү ысулларын билгели һәм үз вакытында төзәтә.

4.2. ХСИИС эшчәнлеген бәяләү максатларына бәйле рәвештә хезмәтне саклауның таләп ителә торган критерийларын контрольдә тотуның төрле төрләрен башкара, тикшерү нәтижәләрен анализлай һәм бәяли, хезмәтне саклауның тиешле критерийлары күрсәткечләрен яхшырту буенча чаралар эшли.

ХСИИС ны, шулай ук аның элементларын контрольдә тотуның һәм бәяләүнең башкарыла торган процедуралары хезмәт шартларын яхшырту буенча тиешле чараларны эшләүнең, нәтижәлелеген бәяләүнең һәм кирәк булган очракта корректировкауның нигезе булып тора.

4.3. Икътисадый эшчәнлек үзенчәлекләренә туры китереп, Башкарма комитетта контрольнең түбәндәге төрләрен кулланалар:

- хезмәтне саклау буенча планлы чаралар үтәлешенә агымдагы контроль;

- житештерү мохите торышын даими контрольдә тоту:

- жавап бирүче контроль;

идарә итү системасының эчке тикшерүен (аудитын).

Контрольнең һәр төре хезмәтне саклауның дәүләт норматив таләпләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

4.4. Контроль тәэмин итә:

- хезмәтне саклау өлкәсендәге эшчәнлек нәтижәләре буенча кире элемтә;

- хәвефле һәм зарарлы житештерү факторларын һәм куркынычларын билгеләү, булдырмау һәм чикләү буенча агымдагы чараларның нәтижәлелеген һәм нәтижәлелеген билгеләү өчен мәгълүмат;

- хәвеф-хәтәрне билгеләүне һәм хәвеф-хәтәрне чикләүне камилләштерү, шулай ук хезмәтне саклау белән идарә итү системасының үзен камилләштерү турында карарлар кабул итү нигезен.

4.5. Хезмәтне саклау торышының гамәлдәге законнарға, хезмәтне саклауның дәүләт норматив таләпләренә, ХСИИС таләпләренә туры килүен вакыт-вакыт бәяләү ысуллары вакыт-вакыт актуальлеккә бәяләнә һәм кирәк булганда төзәтелә.

4.6. Хезмәткәрләрнең сәламәтлек торышын күзәтү.

4.6.1. Хезмәткәрләрнең сәламәтлеге торышын күзәтү нормадан тайпылышларны ачыклау һәм билгеләү өчен хезмәткәрләрнең сәламәтлеге торышын тикшерү процедурасыннан гыйбарәт.

4.6.2. Хезмәткәрләрнең сәламәтлек торышын күзәтү РФ Хезмәт кодексы таләпләре нигезендә, шулай ук Башкарма хакимиятнең вәкаләтле федераль органы тарафыннан расланган тәртип нигезендә гамәлгә ашырыла.

4.6.3. Хезмәткәрләрнең сәламәтлеге торышын күзәтү процедураларына медицина тикшерүләре, биологик контроль, рентгенологик тикшерүләр, хезмәткәрләрнең сәламәтлеге торышы турындагы мәгълүматларны сораштыру яки анализлау һәм башка процедуралар керә.

4.6.4. Кирәк булган очракта Башкарма комитет карары буенча медицина тикшерүләрен (тикшерүләрен) уздыру өчен өстәмә шартлар һәм күрсәтмәләр кертү рөхсәт ителә.

4.7. Агымдагы контроль.

Хезмәтне саклау буенча планлы чаралар үтәлешенә агымдагы контроль хезмәтне саклауны тәэмин итүгә, хәвеф-хәтәрләрне, хәвеф-хәтәрләрне профилактикалауга юнәлдерелгән күмәк шартнамәләр чараларының, хезмәт шартларын яхшырту һәм савыктыру чаралары планнарының һәм хезмәтне саклау белән идарә итү системасын кертү чараларының үтәлешен тикшерү буенча өзлексез эшчәнлектән гыйбарәт.

4.8. Хезмәт шартларының торышын даими контрольдә тоту.

Хезмәт шартларының торышын даими тикшереп тору житештерү мохитенең һәм эш урынындагы хезмәт процессының куркыныч һәм зарарлы факторларын үлчәүне (билгеләүне) һәм бәяләүне күздә тоту.

Даими контроль хезмәт шартларын махсус бәяләүне, хәвеф-хәтәрне билгеләүне һәм хәвеф-хәтәрне бәяләүне, хезмәткәрләрнең сәламәтлеге



торышы турындагы белешмэлэрне сораштыруны яисэ анализлауны, анкеталауны һ. б. үз эченэ ала.

#### 4.9. ХСИИС эшчәнлегенә аудит.

Оешмада гамәлдәге норматив таләпләр нигезендә хезмәтне саклау белән идарә итү системасына аудит үткәрү планы һәм методлары эшләнде һәм вакытында төзәтелә.

#### 4.10. Жавап бирүче контроль.

Реакция контроле инцидентлар, аварияләр, бәхетсезлек очраklары күренгәндә, шулай ук хезмәтне саклау өлкәсендә тышкы һәм эчке документларны үзгәрткәндә кирәк.

Жавап бирүче контроль шулай ук бәхетсезлек очраklарын, һөнәри авыруларны тикшергәндә һәм исәпкә алганда гамәлгә ашырыла.