

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АГРЫЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Гагарина, д.13, г. Агрыв, 422230



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘГЕРЖЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОННЫНЫң
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Гагарин ур.,13, Әгерже шәһәре, 422230

Тел.: (85551) 2-22-46; Факс: 2-30-61; E-mail: isp.agryz@tatar.ru; www.agryz.tatarstan.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» гыйнвар 2020 ел

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитетының хезмәтне саклау идарәсе
системасы турында Нигезләмәне раслау хакында

Россия Федерациисе Хезмәт Кодексының 212 статьясы таләпләре нигезендә, Россия Федерациисе Хезмәт hәм социаль яклау министрлыгының «Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында Типлаштырылган Нигезләмәне раслау хакында» 2016 елның 19 августындагы 438н номерлы боерыгы белән раслаган хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында Типлаштырылган нигезләмә нигезендә, Татарстан Республикасы Хезмәт, мәшгульлек hәм социаль яклау министрлыгының «Хезмәтне саклау белән идарә итү системасын эшләү турында» 2019 елдың 21 ноябрендәге 24-23/13049 номерлы хатын караганнан соң:

1. Күшымта итеп бирелгән Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының хезмәтне саклау идарәсе системасы турында Нигезләмәне расларга.
2. Әлеге күрсәтмәне Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында бастырып чыгарырга.
3. Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы муниципаль учреждениеләренә, әлеге күрсәтмә нигезендә, хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында нигезләмә эшләргә hәм аны расларга тәкъдим итәргә.
4. Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен контролльдә тотуны үз өстемә алам.

Башкарма комитет житәкчесе

А. С. Авдеев

Расланган
Татарстан Республикасы
Әгержे муниципаль районы
Башкарма комитетының
29 гыйнвар 2020 ел, № 07-р
күрсәтмәсе белән

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының хезмәтне саклау идарәсе системасы турында Нигезләмә

I. Гомуми нигезләмәләр

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет) хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында нигезләмә (алга таба – СУОТ) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Хезмәтне саклау белән идарә итү системасы турында Типлаштырылган нигезләмәне раслау турында» 2016 елның 19 августындагы 438н номерлы боерыгы таләпләре нигезендә эшләнгән.

СУОТның төп бурычлары булып тора:

- 1) хезмәткәрләрнең тормышын һәм сәламәтлеген саклау өстенлеген тәэмин итү;
- 2) эш урыннарында хезмәт шартларының хезмәтне саклау таләпләренә туры килүен тәэмин итү;
- 3) хезмәткәрләрнең, житештерү травматизмы һәм һөнәри авырулар, шул исәптән һөнәри рисклар белән идарә итү юлы белән, һәлакәтләрне һәм хезмәткәрләрнең сәламәтлеге начараю очракларын кисәтү буенча эзлекле һәм дайми чараларны башкаруны тәэмин итү;
- 4) хезмәткәрләрнең һәм аларның вәкилләренең хезмәтне саклау идарәсенә шәхси катнашу;
- 5) эш урыннарында хезмәтне саклау шартларының торышын һәм хезмәт эшчәнлеге процессында куркынычсызлыкны тәэмин итүне тикшереп торуны оештыру һәм алга таба анализ ясау;
- 6) СУОТны өзлекsez камилләштерү һәм эшнең нәтиҗәлелеген арттыру.

II. СУОТның эшләвен тәэмин итү (вазыйфаи затлар арасында хезмәтне саклау өлкәсендә бурычларны бүлү)

1. Башкарма комитет житәкчесе (алга таба-эш бирүче):
 - 1) хезмәтне саклау өлкәсендә дәүләт сәясәтенең төп юнәлешләрен тормышка ашыра;
 - 2) СУОТны булдыруны тәэмин итә. Башкарма комитетта хезмәтне саклау буенча гомуми идарәне гамәлгә ашыра;
 - 3) хезмәт саклау буенча локаль норматив актлар, хезмәткәрләр белән бәхетсезлек очракларын тикшерү актлары раслый;
 - 4) Хезмәт һәм ял режимын үтәүне тәэмин итә;

5) Башкарма комитетның тармак (функциональ) органнары арасында үзара хезмәттәшлекне тәэмин итә;

6) хезмәт эшчәнлеге вакытында бәхетсезлек очракларыннан һәм һөнәри авырулардан, һөнәри хәвеф-хәтәрләрдән вакытында иминиятләштерүне тәэмин итә;

7) хезмәт законнарын үтәүдә дәүләт күзәтчелеге органнарының вәкаләтле вәкилләренә мәгълүмат һәм документлар кертүне, тапшыруны тәэмин итә;

8) контроль-күзәтчелек эшчәнлеге нәтижәләре буенча хезмәт законнарын үтәү буенча дәүләт күзәтчелеге органнары таләпләренең һәм күрсәтмәләренең билгеләнгән срокларда үтәлешен оештыра;

9) хезмәтне саклау мәсьәләләре буенча хезмәткәрләренең профсоюз комитетлары белән хезмәттәшлек итә;

10) хезмәтне саклау шартларын яхшырту буенча чаралар планын раслый;

11) үз урынбасарларының, Башкарма комитетның тармак (функциональ) органнары житәкчеләренең һәм хезмәтне саклау буенча белгечнең хезмәтне саклау өлкәсендәге эшчәнлеге өчен жаваплылыгын билгели;

12) Башкарма комитетның урынбасарлары, тармак (функциональ) органнары житәкчеләре урынбасарларын, житәкчеләрен хезмәтне саклау буенча закон һәм башка норматив-хокукий актларны бозуда гаепле затларны дисциплинар жаваплылыкка тарту турында тәкъдимнәрен карый, шулай ук хезмәтне саклау таләпләрен берничә тапкыр бозган затларны эштән читләштерә;

13) хезмәтне саклау таләпләре белән билгеләнгән очракларда эшләрне туктата.

2. Хезмәткәрләр:

1) Россия Федерациясе законнарында, Башкарма комитетның локаль актларында билгеләнгән хезмәт эшчәнлеге барышында хезмәтне саклау таләпләрен үтиләр, шулай ук аларны үтәмәгән һәм бозган өчен жаваплылык тоталар;

2) эшләрне башкаруның куркынычсыз алымнарын кулланалар, Башкарма комитет бинасы территориясендә һәм хезмәт сәфәрләрендә куркынычсыз хәрәкәт итүне гамәлгә ашыралар;

3) эш бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән мәгълүмат белән мөмкин булган рисклар һәм куркынычлар турында танышалар;

4) вакытында эшнең куркынычсыз алым һәм методлары буенча укулар узалар;

5) үз вакытында эш урынында стажировка, хезмәтне саклау буенча инструктажлар, хезмәтне саклау таләпләренең белемнәрен тикшерү узалар;

6) мәжбүри башлангыч (эшкә кергәндә) һәм вакытлы (хезмәт эшчәнлеге дәвамында) медицина тикшерүләре, башка медицина тикшерүләре узалар;

7) хезмәт шартлары һәм хезмәтне саклау торышын контролльдә тотуда катнашалар;

8) үз эш урынын чисталыкта тоталар;

9) эш көне башланыр алдыннан үз эш урынын карап чыгалар;

10) үз эш урынында жиһазларның төзеклеген тикшереп торалар;

11) үз урынын караганда ачыкланган житешсезлекләр турында үзенең турыдан-туры житәкчесенә житкерәләр һәм аның курсәтмәсе буенча эш итәләр;

12) үзенең турыдан-туры яки югары урындагы житәкчесенә кешеләр тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч янаган теләсә нинди хәл турында, һәр бәхетсезлек очрагы турында яисә үз сәламәтлегенән яисә башка затларның хәле начарлану турында хәбәр итәләр;

13) аварияләр килеп чыкканда эш бирүче тарафыннан элек расланган гамәлләр тәртибе нигезендә алар барлыкка килгән очракта гамәлләр кылалар һәм барлыкка килгән авариянең үсешен чикләү һәм аны бетерү буенча кирәклө чаралар күрәләр;

14) зыян күрүчеләргә беренче ярдәм курсәтү буенча чаралар күрәләр;

15) Башкарма комитетның хезмәт дисциплинасын, эчке хезмәт тәртибен саклыйлар.

3. Башкарма комитет биналарын арендана алган оешма хезмәткәрләренә, башкарма комитет бинасында практика үтүче хезмәткәрләргә, шулай ук аутсорсинг буенча эшләүче хезмәткәрләргә Башкарма комитетның хезмәтне саклау буенча таләпләр тараала.

4. Башкарма комитет житәкчесе урынбасарлары, Башкарма комитетның тармак (функциональ) органнары житәкчеләре, хезмәтне саклау буенча белгеч:

1) хезмәтне саклау, хезмәткәрләрнең гомерен һәм сәламәтлеген саклау үшен оештыралар;

2) хезмәт законнарын, хезмәтне саклау кагыйдәләрен, дәүләт күзәтчелеге һәм хезмәтне саклау мәсьәләләре буенча контроль органнары таләпләрен һәм курсәтмәләрен үтәүне контролльдә тоталар;

3) Әгержे муниципаль районы жирле үзидарә органнары эшчәнлеген техник тәэмин итү буенча вазыйфаларда эшләүче затларның хезмәт шартларын махсус бәяләүне үткәрүне оештыралар;

4) хезмәткәрләргә эш урыннарында хезмәт шартлары һәм аны саклау турында, сәламәтлеккә зыян килү куркынычы турында, аларга бирелә торган компенсацияләргә тиешле гарантияләр турында хәбәр итәләр;

5) хезмәткәрләр тарафыннан башлангыч һәм вакытлы медицина тикшерүләрен, башка мәжбүри медицина тикшерүләрен үз вакытында үткәрүне оештыралар;

6) хезмәткәрләргә социаль-көнкүреш һәм дәвалау-профилактик хезмәт курсәтүне тәэмин итәләр,

7) хезмәткәрләргә хезмәтне саклау мәсьәләләре буенча мәгълүмат һәм консультация бирәләр;

8) хезмәтне саклау буенча белемнәрне тикшерү һәм укулар уза, хезмәткәрләрне хезмәтне саклау мәсьәләләре буенча үз вакытында укытуны контролльдә тота;

9) Башкарма комитетның хезмәтне саклау буенча белгече хезмәтне саклау буенча инструкцияләрне вакытында эшләүне һәм яңадан карауны оештыра;

10) хезмәтне саклау буенча кереш, планнан тыш, максатчан инструктажлар үткәрәләр;

11) дәүләт күзәтчелеге органнарының вазыйфаи затлары тарафыннан хезмәт законнары үтәлешен тикшерүдә (тикшерүләрдә) катнашалар, югарыда күрсәтелгән органнар күрсәтмәләрен үз вакытында үтәүне оештыралар;

12) Башкарма комитетның хезмәтне саклау буенча белгече Башкарма комитетның административ бинасын эксплуатацияләүнен иминлеген, жиһазларның һәм башка техник чараларның төзеклеген, күмәк саклану чараларының эшләвен, санитар-техник жайланмаларның торышын, вентиляция системаларының эшен хезмәтне саклау таләпләренә туры килүен тәэммин итә һәм контрольдә тота;

13) аварияләрне, бәхетсезлек очракларын һәм һөнәри авыруларны тикшерүдә катнашалар, алар буенча исәп-хисап алып баралар, аларның сәбәпләрен анализлыйлар, шундый ук очракларның кабатлануын кисәтү чараларын билгелиләр һәм гамәлгә ашыралар, аларның үтәлешен контрольдә тоталар;

14) хезмәткәрләр тарафыннан хезмәт дисциплинасы, эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре, хезмәтне саклау буенча инструкцияләр үтәлешен контрольдә тоталар;

15) хезмәтне саклау таләпләрен үтәү өлешендә жиһазларны кабул итү һәм ремонтлау буенча комиссияләр эшендә катнашалар;

16) эш биручедә гамәлдә булган хезмәтне саклау таләпләрен үз эченә алган документлар һәм мәгълүматның хезмәт законнарын үтәү буенча дәүләт күзәтчелеге органнары хезмәткәрләрен һәм вәкаләтле вәкилләрен алар белән танышу өчен мөмкинлеген тәэммин итәләр;

17) хезмәт шартлары һәм хезмәтне саклау мәсьәләләренә кагылышлы хатларны, гаризаларны, шикаятыләрне карыйлар, ачыкланган житешсезлекләрне бетерү буенча Башкарма комитет житәкчесенә тәкъдимнәр әзерлиләр;

18) Башкарма комитет житәкчесенә аерым хезмәткәрләрне сәламәт һәм куркынычсыз хезмәт шартлары булдыру буенча актив эш алып барган өчен бүләкләү, шулай ук хезмәтне саклау буенча закон һәм башка норматив-хокукий актларны бозуда гаепле затларны дисциплинар жаваплылыкка тарту турында тәкъдимнәр тапшыралар.

III. Хезмәтне саклау өлкәсендә максатларга ирешүгә юнәлдерелгән процедуralар

1. Хезмәтне саклау буенча хезмәткәрләрне әзерләү процедурасын оештыру максатыннан Башкарма комитет житәкчесе билгели:

1) Башкарма комитетта хезмәтне саклау буенча инструктаж үткәрү өчен жаваплы хезмәткәрләрне;

2) хезмәтне саклау буенча инструктаж оештыру һәм үткәрү тәртибен;

3) хезмәтне саклау буенча инструктаж программына кертелә торган мәсьәләләрне;

4) хезмәтне саклау таләпләрен белүне тикшерү буенча комиссия составын;

5) хезмәтне саклау таләпләрен белүне тикшерү буенча комиссиянең эш регламентын;

6) хезмәткәрләр белемнәрен тикшерү уза торган хезмәтне саклау буенча сораулар исемлеген;

7) авария һәм бәхетсезлек очраклары нәтижәсендә зыян күрүчеләргә беренче ярдәм күрсәтү мәсьәләләре буенча әзерлекне оештыру тәртибен.

2. Эгерҗе муниципаль районы жирле үзидарә органнары эшчәнлеген техник яктан тәэмин итү буенча вазыйфаларда эшләүче затларның хезмәт шартларын махсус бәяләү процедурасын оештыру һәм үткәрү максатыннан чыгып, Эгерҗе муниципаль районы жирле үзидарә органнары эшчәнлеген билгеләргә:

1) хезмәт шартларын махсус бәяләү уздыру комиссиясен төзү һәм аның эшчәнлеге, шулай ук аның әгъзаларының хокуклары, бурычлары һәм жаваплылығы тәртибе;

2) хезмәт шартларын махсус бәяләүне уздыру буенча комиссия эшчәнлеге өлешендә эш урыннарында хезмәт шартларын махсус бәяләүне уздыруның оештыру тәртибе;

3) хезмәт шартларына махсус бәя бирүче оешма белән граждан-хокукый Шартнамәне сайлап алу һәм төзү тәртибе;

4) хезмәт шартларын махсус бәяләү мәсьәләләре буенча бәхәсләрне жайга салу тәртибе;

5) хезмәт шартларын махсус бәяләү нәтижәләрен куллану тәртибе.

3. Һөнәри рисклар белән идарә итү процедурасын оештыру максаты белән һөнәри рисклар белән идарә итү буенча түбәндәге чараларны гамәлгә ашыру тәртибен билгеләргә:

1) Куркынычларны ачыклау;

2) һөнәри рисклар дәрәҗәсен бәяләү;

3) һөнәри куркынычлык дәрәҗәсен киметү.

4. Хезмәткәрләрнең тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч тудыручы куркынычларны тәнгәлләштерү һәм аларның исемлеген төзү эш бирүче тарафыннан хезмәтне саклау буенча белгечләр, хезмәтне саклау комиссиясе, хезмәткәрләр катнашында, шулай ук хезмәт шартларын махсус бәяләү үткәргән оешма эксперtlары тарафыннан башкарыла..

5. Хезмәткәрләрнең тормышына һәм сәламәтлегенә куркыныч тудыручы буларак, эш бирүче түбәндәге теләсә кайсы очракны карага хокуклы:

1) механик куркыныч;

2) электр куркынычы;

3) термик куркыныч;

4) микроклимат йогынтысына бәйле куркыныч һәм климатик куркыныч;

5) һавада кислород житешмәү аркасында куркыныч;

6) химик фактор йогынтысына бәйле куркыныч;

7) күбесенчә фиброген гамәлләр аэрозольләре йогынтысына бәйле куркыныч;

8) биологик фактор йогынтысына бәйле куркыныч

9) хезмәт процессының авырлык һәм киеренкелек йогынтысына бәйле куркыныч;

10) тавыш йогынтысына бәйле куркыныч;

11) вибрация йогынтысы белән бәйле куркыныч;

12) яктылык тирәлеге йогынтысына бәйле куркыныч;

- 13) неонлаштыручы нурланышлар йогынтысы белән бәйле куркыныч;
- 14) хайваннар йогынтысына бәйле куркыныч;
- 15) бөжәкләр йогынтысы белән бәйле куркыныч;
- 16) үсемлекләр йогынтысы белән бәйле куркыныч;
- 17) бату куркынычы;
- 18) оештыру житешсезлекләре белән бәйле куркыныч;
- 19) янгын куркынычы;
- 20) транспорт куркынычы;
- 21) көчләү куркынычы;
- 22) шартлау куркынычы.

6. Барлық професиональ рисклар белән бәйле һәр идентификацияләнгән куркынычлар анализлана, бәяләнә һәм риск приоритетлары буенча әртипкә салына (рискны булдырмау яки киметү зарурлығы).

7. Һөнәри рисклар белән идарә итү процедурасын тасвиrlаганда тубәндәгеләр исәпкә алына:

- 1) һөнәри рисклар белән идарә итү агымдагы, узган һәм киләчәк эшчәнлекне исәпкә алып гамәлгә ашырыла;
- 2) мөмкин булган зыянның авырлыгы куркыныч янаучы кешеләр саны артуга пропорциональ рәвештә арта;
- 3) барлық бәяләнгән һөнәри куркынычлар идарә ителергә тиеш;
- 4) куркынычларны ачыклау һәм һөнәри куркыныч дәрәҗәсен бәяләү процедуralары дайми камилләштергә һәм аларны киметү буенча чараларны нәтижәле гамәлгә ашыруны тәэмин итү максатларында эш хәлендә сакланырга тиеш;
- 5) професиональ рисклар белән идарә итү буенча эшләнгән чараларның нәтижәлелеге дайми рәвештә бәяләнергә тиеш.

7. Һөнәри хәвеф-хәтәрләрне бетерү яки киметү буенча чаралар:

- 1) куркыныч эш (процедуралар)ны булдырмау;
- 2) куркыныч эш (процедуралар)ны куркыныч булмаганына алыштыру;
- 3) хезмәткәрләр өчен куркынычларның йогынтысын чикләүненç инженер (техник) методларын тормышка ашыру;
- 4) хезмәткәрләр өчен куркынычларның йогынтысын чикләүненç административ ысуулларын гамәлгә ашыру;
- 5) һөнәри куркынычлылыкны иминиятләштерү.

8. Эгерже муниципаль районы жирле үзидарә органнары эшчәнлеген техник тәэмин итү буенча вазыйфаларда эшләүче затларга, эш урыннарында хезмәт шартлары, хезмәтне саклау буенча белгеч аларның эш урынында хезмәт шартларын махсус бәяләү нәтижәләре белән таныштыра.

9. Хезмәткәрләрненç оптималь хезмәт һәм ял режимнарын тәэмин итү буенча чаралар:

- 1) эш вакытын рациональ файдалануны тәэмин итү;
- 2) уңайлы микроклиматик шартлар тудыру өчен тәнәфесләрне, хезмәткәрләрненç ял итү өчен тәнәфесләрне тәэмин итү;
- 3) югары дәрәҗәдәге эшкә сәләтлелекне саклап калу һәм хезмәткәрләрненç талчыгуын профилактикалау.

IV. Процедураларны тормышка ашыру чарапарын планлаштыру

1. Процедураларны тормышка ашыру буенча чарапарын планлаштыру максатыннан, Башкарма комитет житэкчесе процедураларны тормышка ашыру буенча чарапар планын (алга таба - план) әзерләү, яңадан карау һәм актуальләштерүне башкара.

2. Планда чагылырга тиеш:

- 1) Хезмәт шартлары һәм хезмәтне саклау торышын анализлау нәтижәләре;
- 2) процедураларны гамәлгә ашырганда үткәрелә торган чарапарның гомуми исемлеге;
- 3) процедураларны гамәлгә ашырганда үткәрелә торган һәр чара буенча гамәлгә ашыру сроклары;
- 4) процедураларны гамәлгә ашырганда үткәрелә торган чарапарны гамәлгә ашыру өчен җаваплы затлар, идарәдә һәр дәрәҗәдә;
- 5) процедураларны гамәлгә ашырганда үткәрелә торган чарапарны финанслау чыганагы.

V. СУОТның эшчәнлеген контролъдә тоту һәм процедураларны тормышка ашыру мониторингы

1. СУОТ эшчәнлеген контролъдә тотуның һәм процедураларны гамәлгә ашыруны мониторинглауның төп төрләренә керә:

- 1) эш урыны торышын тикшерү;
- 2) үтәлешиңең периодик характеристына ия булган процессларның үтәлешен контролъдә тоту: Әгерже муниципаль районы жирле үзидарә органнары эшчәнлеген техник тәэмин итү буенча вазыйфаларда эшләүче затларның хезмәт шартларын бәяләү, хезмәтне саклау буенча әзерлек, медицина тикшерүләрен, психиатрия тикшерүләрен уздыру;
- 3) бәхетсезлек очракларын, һөнәри авыруларны исәпкә алу һәм анализлау, шулай ук хезмәтне саклау таләпләре үзгәрү;
- 4) тулаем СУОТ эшчәнлеген нәтижәлелеген тикшерү.

VI. СУОТның эшчәнлеген планлаштыру

1. СУОТ эшчәнлеген яхшыртуны планлаштырганда, СУОТ эшчәнлеге нәтижәлелегенә анализ ясарга, ул түбәндәге күрсәткечләрне бәяләүне күздә тота:

- 1) хезмәтне саклау өлкәсендә максатларга ирешү дәрәҗәсе;
- 2) СУОТ эшчәнлеге нәтижәлелеген алдагы анализлау нәтижәләре буенча идарәнең барлық дәрәҗәләрендә билгеләнгән гамәлләрнең нәтижәлелеге;
- 3) хезмәтне саклау өлкәсендә максатларга төзәтмәләр кертүне дә кертеп, СУОТны үзгәртү зарурлығы, хезмәтне саклау өлкәсендә вазыйфаи затларның бурычларын яңадан бүлү;
- 4) СУОТны үзгәртү турындағы караптарга кагылучы хезмәткәрләрне үз вакытында әзерләүне тәэмин итү зарурилығы.

VII. Һәлакәтләргә җавап бирү, бәхетсезлек очраклары һәм

профессиональ авырулар

1. Авария барлыкка килгендэ эш бирүче тарафыннан гамәлләр тәртибен билгеләгендә авариягә тәэсир итү һәм аларның нәтижәләрен бетерү буенча гамәлдәге һәм эшләнә торган планнар исәпкә алына, шулай ук авария булган очракта гарантия бирү зарурилыгы исәпкә алына:

- 1) Эчке элемтә системасын куллану һәм авария нәтижәләрен бетерү гамәлләрен координацияләү юлы белән авария барлыкка килгендә, эш зонасында булган кешеләрне яклау;
- 2) хезмәткәрләрнең эшне туктату һәм/яки кичекмәстән эш урыныннан куркынычсыз урынга чыгу мөмкинлеге;
- 3) авария шартларында эшне янарту;
- 4) авария турында мәгълүматны тиешле компетентлы органнынга, хезмәтләргә һәм бүлекчәләргә авария хәлендәге һәм гадәттән тыш хәлләрне бетерү буенча мәгълүмат бирү;
- 5) авария һәм бәхетсезлек очраклары нәтижәсендә зыян күрүчеләргә беренче ярдәм күрсәтү, кирәк булганда ашыгыч медицина ярдәмен чакыру, янгынга каршы чарапар үтәү һәм эш зонасында булган барлык кешеләрне эвакуацияләү;
- 6) аварияләрне кисәтү, аларга һәм аларның нәтижәләрен бетерү буенча чарапарны гамәлгә ашыру өчен, дайми тренировкалар үткәрүне дә кертеп, хезмәткәрләрне әзерләү.

2. Эш бирүче үз эшчәнлеге үзенчәлегеннән чыгып, аварияләр, бәхетсезлек очраклары һәм һөнәри авырулар килеп чыгу сәбәпләрен үз вакытында билгеләү һәм анлау максатыннан, һәлакәтләрне, бәхетсезлек очракларын һәм һөнәри авыруларны тикшерү, шулай ук хисап документларын рәсмиләштерү тәртибен билгели.

3. Авариягә жавап бирү нәтижәләре, бәхетсезлек очраклары һәм һөнәри авырулар эш бирүче тарафыннан акт рәвешендә рәсмиләштерелә.

VII. Документлар белән идарә итү

1. СУОТ документларын эшләү һәм раслау өчен жаваплы затлар эш бирүче тарафыннан идарәнән барлык дәрәҗәләрендә билгеләнә. Эш бирүче тарафыннан шулай ук СУОТ документларын эшләү, килештерү, раслау һәм янадан карау тәртибе, аларны саклау сроклары билгеләнә.

2. Янадан каралырга, актуальләштерелергә, яңартылырга һәм үзгәртелергә тиеш булмаган СУОТ документларының аерым төре буларак, язмалар, шул исәптән контроль-хисап документлары (СУОТ язмалары) билгеләнә:

- 1) суд эшләрен башкарудан килеп чыга торган актлар һәм башка мәгълүматлар;
- 2) исәпкә алу журналлары һәм аварияләр, бәхетсезлек очраклары, һөнәри авырулар турында мәгълүматлар язу актлары;
- 3) хезмәткәрләргә хезмәт процессының заарлы (куркыныч) факторларының йогынтысы, хезмәт шартларын һәм хезмәткәрләрнең сәламәтлеге торышын күзәтү турында белешмәләр языу;
- 4) СУОТ эшчәнлеген контрольдә тоту нәтижәләре.