

# ОПИСАНИЕ ЭТАПОВ ИНСПЕКЦИИ

## 1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ.

### ПРОВЕРКА ВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ.

1.1. Процедура проведения инспекций состоит из следующих этапов:

- прием и регистрация заявления Заказчика;
- первичное рассмотрение заявления Техническим директором, определение возможности проведения инспекции, назначение ответственного исполнителя;
- определение стоимости работ, группы сложности, комплектности документов ответственным исполнителем;
- утверждение стоимости работ Руководителем ОИ;
- заключение контракта с Заказчиком;
- планирование работ по проведению инспекции (составление плана инспекции ответственным исполнителем);
- рассмотрение документов Заказчика;
- выезд на объект (если необходимо);
- написание проекта экспертного заключения (иного документа, содержащего результаты инспекций);
- контроль работ, согласование проекта экспертного заключения Техническим директором;
- утверждение документа, содержащего результаты инспекции Руководителем ОИ;
- передача Заказчику.

1.2. Прием заявлений Заказчиков и приложенных документов осуществляет секретарь ОИ. Секретарь ОИ проверяет соответствие форме заявления, полноту представленных в заявлении сведений и комплектность представленных Заказчиком документов. Формы заявлений на проведение инспекций представлены в приложении №7 Руководства по качеству.

1.3. Прием заявлений от Заказчиков осуществляется по адресу: 185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды (Зарека район), д. 28А, кабинет 103, часы приема с 9:00 до 15:00, пн-пт (лично), либо по электронной почте [sanepidgroup@gmail.com](mailto:sanepidgroup@gmail.com).

1.4. На этапе приема заявления от Заказчика ему присваивается регистрационный номер в соответствии с п. 6.2. Руководства по качеству. Регистрационный номер заявления присваивается таким образом, чтобы можно было однозначно идентифицировать объект инспекции. Заявление регистрируется в «Журнале регистрации

заявлений и выдачи заключений и актов». Форма журнала приведена в Руководстве по качеству в Приложении 5, п. 13.

1.5. На заявлении ставится отметка с регистрационным номером и датой приема заявления. Один экземпляр заявления передается представителю Заказчика, второй экземпляр поступает в работу в Орган инспекции. Допустимо работать с копией заявления Заказчика.

1.6. На этапе подачи заявления происходит информирование Заказчика о невозможности использования предложенных им методов и процедур инспекций. Форма заявления о проведении инспекции предполагает подпись представителя Заказчика о его ознакомлении с вышеизложенным. Формы заявлений на проведение инспекций приведены в Руководстве по качеству в Приложении 7.

1.7. Руководитель ОИ передает Заявление после регистрации Техническому директору в день его регистрации.

1.8. Технический директор назначает ответственного исполнителя (группу исполнителей и старшего исполнителя). Передает пакет документов назначенному исполнителю.

1.9. Срок проведения работ. Прием заявления, регистрация, передача Техническому директору, назначение ответственного исполнителя происходит в день подачи заявления Заказчиком.

1.10. Ответственным исполнителем проводится проверка полноты представленной документации, определение группы сложности работ, стоимости проведения работ, определение необходимости проведения лабораторных исследований и измерений и их объемы в соответствии с действующими техническими регламентами, санитарными правилами и нормативами, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами.

Определенная группа сложности утверждается Руководителем ОИ.

Определение группы сложности происходит в соответствии с утвержденным Прейскурантом на проведение санитарно-эпидемиологических экспертиз, обследований и гигиенических оценок на текущий год.

Срок проведения работ, указанных в настоящем пункте - 1 день.

1.11. В случае положительного решения Руководителя ОИ составляется контракт на проведение услуг, Заказчику выставляется счет для оплаты. После 100% предоплаты услуг Заказчиком начинается процедура инспекции.

Датой начала инспекции считается дата поступления денежных средств на расчетный счет исполнителя. В заявлении делается отметка о начале работ.

В случае отрицательного решения Руководителя ОИ Заявителю направляется письменное уведомление о невозможности проведения инспекции (с помощью электронной почты, факса или письмом).

1.12. При выявлении исполнителем неполного пакета документов, или каких-либо недостатков в представленных документах, по телефону извещается Заказчик, о выявленных недостатках в пятидневный срок со дня регистрации заявки, при отсутствии иной связи готовит соответствующее письмо в адрес заявителя. Взаимодействие с заказчиком или его официальным представителем осуществляется посредством телефонной связи, электронной связи, официальной переписки и при непосредственном контакте.

1.13. Допускается пересылка недостающих документов средствами факсимильной или электронной связи, но при условии обязательного предоставления оригиналов или заверенных в установленном порядке их копий до завершения проведения инспекции.

1.14. При наличии необходимости проведения лабораторных испытаний, исследований и измерений Орган инспекции направляет Заказчика для подачи заявления на проведение лабораторных испытаний в Испытательный лабораторный центр (либо другой аккредитованный лабораторный центр по выбору Заказчика). Проведение работ по оценке соответствия приостанавливается до момента получения полного пакета документов и проведения оплаты работ Заказчиком.

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ ИНСПЕКЦИИ**

2.1. При получении полного пакета документов и оплаты работ Заказчиком процедура инспекции возобновляется. Орган инспекции проводит планирование инспекции, которое заключается в:

- выявлении необходимых планов инспекции;
- выборе конкретного времени проведения выездной инспекции;
- составлении Плана конкретной инспекции с оценкой готовности объекта к инспекции путем работы с информацией от заказчика.

2.2 Ответственный исполнитель составляет план проведения инспекции. Описание планов инспекции приведено в Приложении 10 к РК, форма для регистрации планирования конкретной инспекции - «План инспекции» - приведен в Приложении 33 к РК.

«План инспекции» содержит информацию об этапах инспекции, сроках их проведения, ответственном исполнителе, идентификации вида инспекции и заявителя, о контроле процедуры инспекции Техническим директором.

2.3. План проведения инспекции утверждается Техническим директором. Технический директор назначает сроки проведения инспекции в соответствии с нормативной документацией и условиями договора с Заказчиком.

2.4. В случае если планируются выездные работы, то в план дополнительно включаются данные о времени пребывания на объекте инспекции, месте объекта (наименование цехов, либо координаты объекта, другие привязки к местности), ответственном представителе Заказчика, который будет сопровождать сотрудников Органа инспекции.

2.5. Выбор конкретного времени проведения выездных работ согласуется с Заказчиком. План инспекции, содержащий информацию о выездных работах, предусматривает роспись представителя Заказчика.

В план проведения инспекции включается дополнительная информация о выездных работах в целях оптимизации процесса в следующих случаях если:

- необходим выезд на несколько объектов инспекции одновременно (например, несколько жилых зданий);
- необходим выезд на объект, состоящий из нескольких элементов (например, несколько цехов производственного объекта);
- необходим выезд на протяженный объект, время проведения работ по оценке которого займет длительное время (в т. ч. несколько дней).

2.7. План инспекции, требующий согласования Заказчика, составляется в 2-х экземплярах. 1-й экземпляр передается Заказчику, второй экземпляр – остается в Органе инспекции.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ ИНСПЕКЦИЙ**

3.1. Ответственным исполнителем (группой исполнителей) проводятся работы по оценке соответствия согласно заявлению, утвержденным методам и процедурам инспекции, указанным в Области аккредитации Органа инспекции.

3.2. В процессе посещения объекта сотрудники Органа инспекции своевременно делают соответствующие записи об объекте инспекции, чтобы не допустить утраты информации. На месте проведения выездной инспекции ведутся рабочие записи в свободной форме, которые утрачивают свою силу после написания акта обследования, форма которого приведена в Руководстве по качеству в Приложении 12 к РК.

3.3 По результатам инспекции объем исследований и инструментальных замеров для получения объективной оценки на соответствие действующему законодательству может быть расширен. В таком случае проведение процедуры инспекции приостанавливается до момента получения протоколов лабораторных испытаний.

3.4. С момента получения дополнительных протоколов лабораторных испытаний работы по оценке соответствия возобновляются.

3.5. По результатам проведенных работ по оценке соответствия ответственным исполнителем оформляется проект экспертного заключения (другого документа, содержащего результаты инспекции) с учетом дополнительных материалов. Оформление результатов инспекции осуществляется в соответствии с формами, приведенными в Руководстве по качеству в Приложении 11 к РК.

3.6. Проект экспертного заключения (другого документа, содержащего результаты инспекции) передается ответственным исполнителем Техническому директору на согласование. Технический директор проверяет результаты проведенной инспекции на соответствие нормативным документам и критериям аккредитации. Технический директор ставит свою визу в план инспекции.

В случае наличия замечаний Технический директор может вернуть проект документа на доработку ответственному исполнителю.

3.7. Далее документ, содержащий результаты инспекции, поступает на утверждение Руководителю ОИ.

3.8. Секретарь ОИ информирует Заказчика о готовности отчетных документов посредством телефонной связи или по электронной почте.

3.9. Выдачу документов Заказчику осуществляет Секретарь ОИ в рабочие часы Органа инспекции. Заказчику передается 2 (два) экземпляра отчетных документов (или более по требованию Заказчика). При передаче Заказчику документов, содержащих результаты инспекции, Секретарь ОИ делает соответствующую отметку в «Журнале регистрации заявлений и выдачи заключений и актов». Форма журнала приведена в Руководстве по качеству Приложении 6, п. 13. После передачи результатов инспекций Орган инспекции и Заказчик обмениваются актами приема-передачи выполненных работ.

3.10. Отчетные документы по результатам инспекции могут по согласованию с заказчиком передаваться ему на руки или через услуги почтовой связи. Возможна предварительная отправка результатов инспекции по электронной почте в ознакомительных целях. В случае если Заказчик не явился за результатами инспекции, то экспертные заключения направляются по почте.

3.11. Способ передачи документов фиксируется в «Журнале регистрации заявления и выдачи заключений и актов».

3.12. Один экземпляр документов, содержащих результаты проведенных инспекций остается в Органе инспекции и подлежит передаче в архив до конца текущего календарного года.

3.13. Работы по оценке соответствия считаются выполненными после подписания Заказчиком акта приема-передачи услуг.

#### **4. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ**

4.1. Срок проведения инспекций с даты поступления 100% предоплаты на расчетный счет ООО «САНЭПИДГРУП» до момента выдачи результатов оговаривается условиями договора с Заказчиком. Рекомендуемый срок проведения инспекций – не более 2-х недель. Увеличение сроков проведения инспекций происходит по согласованию с Заказчиком и может осуществляться по разным причинам: необходимость дополнительных лабораторных испытаний, высылка дополнительных материалов Заказчиком, неготовность Заказчика к выезду на объект инспекции и другие.

#### **5. ОТКАЗ В ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ**

5.1. Орган инспекции вправе отказать Заказчику в проведении инспекций. Основанием для отказа в проведении инспекций является:

- отсутствие в области аккредитации Органа инспекции запрашиваемых Заказчиком видов инспекций/объектов инспекций (отказ на стадии первичного рассмотрения заявления Техническим директором);
- наличие недостоверных данных в документах, представленным Заказчиком;
- непредставление Заказчиком дополнительных документов, объектов для исследования;
- неготовность объекта (-ов), предъявляемого для целей инспекции;
- иные причины (возникновение конфликта интересов, вред репутации и авторитету ОИ, убыточность контракта и др.).