Принципиальная схема проведения санитарно-эпидемиологических экспертиз (этапы инспекции)

| **№ п/п** | **Название этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- |
|  | Рассмотрение исполнителем обращения. | 1.1 Специалист-исполнитель знакомится с информацией, представленной заказчиком для проведения инспекции. |
|  | Экспертиза представленной документации. | 2.1 Специалист-исполнитель проводит дополнительную проверку полноты представленной документации, определяет необходимость проведения лабораторных исследований и измерений и их объемы в соответствии с действующими техническими регламентами, санитарными правилами и нормативами, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами, и при полной комплектации приступает к её рассмотрению.  2.2 При выявлении неполного пакета документов, или каких-либо недостатков в представленных документах, специалист-исполнитель по телефону извещает заявителя о выявленных недостатках в пятидневный срок со дня регистрации заявки, при отсутствии телефонной 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.  2.3 Допускается пересылка недостающих документов средствами факсимильной или электронной связи.  2.4 Экспертиза представленных документов заключается в рассмотрении материалов, характеризующих свойства объекта, а также подтверждающих его соответствие требованиям технических регламентов, санитарных правил и норм, гигиенических нормативов, результатов проведенных токсикологических, гигиенических и иных видов исследований (испытаний), измерений. |
|  | Определение и информирование заявителя о дате обследования и/или отбора проб (при необходимости проведения лабораторных испытаний и обследований). | 3.1 При наличии полного пакета документов и необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний) и измерений специалист-исполнитель определяет время и дату инспекции и информирует об этом заявителя.  3.2 После согласования с заказчиком времени и даты обследования объекта специалист-исполнитель извещает об этом остальных соисполнителей.  3.3 При необходимости проведения отбора проб, измерений, исследований, испытаний на объекте инспекции, специалист-исполнитель взаимодействует с ИЛ (порядок взаимодействия с ИЛ определён ДП ОИ ООО «БФ санэпидблагополучия населения»). |
|  | Выход (выезд) с обследованием и отбором проб (при необходимости проведения лабораторных испытаний и обследований в порядке, указанном в разделе 9 ДП). | 4.1 Специалист-исполнитель выходит (выезжает) и проводит санитарно-эпидемиологическое обследование объекта и/или отбор проб, измерения (согласно договора).  4.2 По результатам обследования, объем исследований и инструментальных замеров для получения объективной оценки на соответствие действующему законодательству может быть расширен.  4.3 Для проведения лабораторных испытаний специалистом-исполнителем оформляется направление на проведение исследований, испытаний в ИЛ. |
|  | Получение результатов лабораторных испытаний, измерений и составление экспертного заключения по результатам лабораторных испытаний, измерений (в случае их проведения). | 5.1 По истечение времени, необходимого для проведения лабораторных испытаний, измерений, специалист-исполнитель получает протокол(ы) лабораторных испытаний.  5.2 Специалист-исполнитель оформляет экспертное заключение по результатам лабораторных испытаний, представленных ИЛ. |
|  | Принятие решения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы | 6.1 Подготовка окончательного решения осуществляется на основании всей совокупности информации об объекте инспекции, её тщательного анализа и оценок. |
|  | Оформление, комплектование результатов экспертизы, составление экспертного заключения. | 7.1 На основании обследования, протоколов лабораторных испытаний и измерений, рассмотрения представленной документации оформляется экспертное заключение.  7.2 Руководитель структурного подразделения обеспечивает надлежащее проведение экспертизы в соответствии с заданными требованиями и условиями заказчика, проводит проверку работы специалиста-исполнителя и передает экспертное заключение на руководителю ОИ или возвращает его специалисту-исполнителю, если экспертное заключение необходимо доработать.  7.3 Экспертное заключение в 3-х экземплярах с комплектом документов проверяется заместителем, директором и, в случае обнаружения ошибок, возвращается на доработку. Если ошибки не обнаружены, то документ визируется. |
|  | Утверждение результатов экспертиз. | 8.1 Экспертное заключение утверждается генеральным директором, на подлиннике ставится печать.  8.2 В случае отсутствия генерального директора экспертное заключение утверждается заместителем директора или его исполняющим обязанности.  8.3 Утверждение экспертного заключения является свидетельством окончания экспертных работ.  8.4 Готовый комплект документов включает в себя:   * три экземпляра экспертного заключения с визами всех соисполнителей на одном экземпляре документа; * протоколы лабораторных испытаний (измерений).   8.6 Специалист-исполнитель по телефону или другими средствами связи уведомляет заказчика о том, что работа завершена. |
|  | Присвоение реестрового номера. | 9.1 Каждому экспертному заключению присваивается реестровый номер из журнала регистрации экспертных заключений. |
|  | Направление результатов экспертизы заказчику. | 10.1 Специалист-исполнитель информирует заявителя о готовности экспертного заключения по телефону или другими средствами связи.  10.2 Выдача готовых экспертных заключений после оформления в установленном порядке необходимых финансовых документов (после предъявления счет-фактуры и при необходимости доверенности).  10.3 Работа считается выполненной после подписания уполномоченными представителями сторон (заявителем и исполнителем) акта приёма-сдачи работ в двух экземплярах, при этом один экземпляр отдается заявителю, а второй – передается в бухгалтерию. |
|  | Архивирование результатов санитарно-эпидемиологических экспертиз. | 11.1 Ответственный специалист структурного подразделения по завершении работы один экземпляр экспертного заключения подшивает в дело в соответствии с номенклатурой дел отдела.  11.2 Срок хранения документации составляет 5 лет. |