

ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК

1. Прием заявок от заказчиков и приложенных документов осуществляет уполномоченный сотрудник, назначенный приказом по Учреждению. Уполномоченный сотрудник проверяет соответствие формы заявки, полноту представленных в заявке сведений о заказчике.

2. Прием заявок от Заказчиков осуществляется по адресу места осуществления деятельности, а также посредством электронной связи и почты. Заявитель, в заявке на инспекцию, указывает вид инспекции и нормативные документы, на соответствие требованиям которых должна быть проведена инспекция. Орган инспекции принимает заявку, заполненную по установленной форме, подписанную уполномоченным представителем заявителя и документы в зависимости от видов инспекции.

3. На этапе подачи заявки происходит информирование Заказчика о возможности или не возможности использования предложенных им методов и процедур инспекций. Заявитель, обратившийся в БелОИ, получает всю необходимую информацию и консультацию.

4. На этапе приема заявки от Заказчика ему присваивается регистрационный номер. Уполномоченный сотрудник ставит на заявке отметку с регистрационным номером и датой приема заявки и регистрирует в журнале. После приема заявки уполномоченный сотрудник заполняет Лист регистрации прослеживаемости этапов инспекции, где указывает перечень поступивших вместе с заявкой документов. Далее весь комплект документов передается для анализа техническому директору, а затем руководителю БелОИ (техническому директору, назначенному приказом в отсутствие руководителя) для назначения эксперта. Технический директор, в свою очередь, определяет возможность выполнения заявленных работ (соответствие области аккредитации, наличие необходимых материально-технических ресурсов, персонала) и принимает окончательное решение по заявке.

При отрицательных результатах рассмотрения заявки заявитель информируется о причине отказа с помощью письменного уведомления посредством электронной почты или почтовым отправлением).

При положительном результате рассмотрении заявки технический директор передает комплект документов руководителю инспекции для назначения и утверждения ответственного исполнителя.

Руководитель ОИ (технический директор, назначенный приказом в отсутствие руководителя) своим распоряжением (визой на заявке) назначает ответственное за проведение инспекции лицо, которому сообщается о поступлении заявки и лично в руки, либо по электронной почте, отправляются сопроводительные документы. Факт получения документов эксперт подтверждает своей подписью в Листе регистрации прослеживаемости этапов инспекции (Приложение 5), либо в ответе на рассылку по электронной почте. Выбранный сотрудник не должен иметь никаких договорных или иных связей с обратившейся организацией. Это необходимо, чтобы исключить возможность влияния таких отношений на его беспристрастность.

5. При выявлении исполнителем неполного пакета документов, или каких-либо недостатков в представленных документах, Заказчик извещается по телефону, и(или) готовится соответствующее письмо на адрес заказчика. Взаимодействие с заказчиком или его официальным представителем осуществляется посредством телефонной, электронной связи, официальной переписки и при непосредственном контакте.

6. Допускается пересылка недостающих документов посредством почтовых отправлений или электронной связи до завершения проведения инспекции.

7. При отсутствии заключённого договора оформляется договор в двух экземплярах и вместе с выписанным счётом передаётся представителю Заказчика инспекции.

8. При наличии действующего договора оформляется и передаётся только счёт.

9. При необходимости проведения отбора проб, исследований (измерений), при проведении инспекции, эксперт-исполнитель взаимодействует с Белгородской испытательной лабораторией ФГБУ «ВНИИЗЖ».

10. После описанных выше процедур приёма, рассмотрения заявки, её регистрации в случае положительного решения и назначения ответственных за проведение инспекции лиц, ОИ переходит к этапу планирования инспекции. Планирование совершается до начала работ по инспекции. Этапы инспекции регистрируются в Листе регистрации прослеживаемости этапов инспекции, где каждый сотрудник указывает дату и ставит свою подпись по итогу выполнения задания.

Этап планирования включает:

1) установление сроков, которые необходимы для проведения данного вида инспекции по каждой заявке, в соответствии с уровнем трудоёмкости и объёма работ согласно НД;

2) определение дат и сроков проведения каждого этапа инспекции: проведение документарной проверки, планирование выездной проверке (для апробации посевов), анализ полученных результатов и оформления и утверждения экспертного заключения, и передача его Заказчику инспекции;

3) определение ответственных лиц за выполнение плана по каждому этапу. Ответственных назначает руководитель ОИ, о чём делается отметка в Листе регистрации прослеживаемости этапов инспекции и на заявке заказчика.