



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.

1.3. Прием заявлений от Заказчиков осуществляется по адресу:
454047, г. Челябинск, ул. 2-я Павелецкая, д. 18, офис.118

В электронном виде по почте: expertiza@uralstroylab.ru
Часы приема с 8:00 до 16:30, пн-пт.

1.4. На этапе приема заявления от Заказчика ему присваивается регистрационный номер

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.

1.7. Секретарь ОИ передает Заявление после регистрации на рассмотрение Техническому директору в день его регистрации.



1.8. Технический директор в свою очередь определяет возможность выполнения заявленных работ (соответствие Области аккредитации, наличие необходимых материально-технических ресурсов, персонала) и назначает ответственного исполнителя (группу исполнителей и старшего исполнителя). Секретарь ОИ 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 ООО «УралСтройЛаб». (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 этапов инспекции;
- выборе конкретного времени проведения выездной инспекции;
- составлении плана проведения инспекции.

2.2. Ответственный исполнитель составляет план проведения инспекции.

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.

2.6. 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).

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.
- 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 Органа инспекции.
- 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 экземпляра отчетных документов (или более по требованию Заказчика). 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. Один экземпляр документов, содержащих результаты проведенных инспекций остается в Органе инспекции и подлежит передаче в архив



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 «УралСтройЛаб» до момента выдачи результатов оговаривается условиями договора с Заказчиком. Рекомендуемый срок проведения инспекций – не более 10-ти рабочих дней. 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.).