

## **Приём и рассмотрение заявки.**

### **Планирование инспекции**

1. Заявка (Приложение 3 к П 4.003) на проведение инспекции может поступить посредством электронной почты, почты, факсимильной связи, нарочным. Заявка, поступившая в БелОИ поступает непосредственно Руководителю органа инспекции, который ставит визу и направляет для первичной оценки техническому директору, а затем заявка направляется эксперту по соответствующему направлению.

2. Заявитель, обратившийся в БелОИ, получает необходимую информацию, консультацию и, при необходимости, бланк заявки на инспекцию.

3. Заявитель, в заявке на инспекцию, указывает вид инспекции и нормативные документы, на соответствие требованиям которых должна быть проведена инспекция.

4. При анализе заявки и сопроводительной документации технический директор должен удостовериться, что заявка относится к области деятельности/области аккредитации органа инспекции и имеются ресурсы для выполнения работ по заявке. При отрицательных результатах рассмотрения заявки заявитель информируется о причине отказа.

5. Орган инспекции принимает заявку, заполненную по установленной форме, подписанную уполномоченными представителями заявителя и документы в зависимости от видов инспекции. Регистрацию заявки осуществляет технический директор в Журнале регистрации заявок на проведение инспекций (Приложение 1).

6. После приёма заявки ответственный специалист оформляет к ней Лист регистрации прослеживаемости этапов инспекции (Приложение 11). Далее весь комплект документов передается назначенному эксперту.

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. В случае отсутствия на заявке печати, а у представителя заявителя – доверенности на оформление заявки представителю заявителя предлагается связаться со своим руководством и попросить передать по факсу в БелОИ недостающие документы.

9. Руководитель ОИ своим распоряжением (визой на заявке) назначает ответственное за проведение инспекции лицо, которому сообщается о поступлении заявки, и лично в руки, либо по электронной почте, в соответствии с ДП 3.001, отправляются сопроводительные документы. Факт получения документов эксперт подтверждает своей подписью в Листе регистрации прослеживаемости этапов инспекции, либо в ответе на рассылку по электронной почте. Выбранный специалист не должен быть связан какими-то ни было договорными или другими отношениями с обратившейся

организацией, чтобы эта причина не смогла повлиять на его беспристрастность.

10. При проведении полной инспекции она проводится в приведённом ниже порядке. При проведении выборочной инспекции лицо, ответственное за управление программой аудита, подбирает и определяет методы для эффективного выборочного инспектирования.

11. В случае необходимости составления Заключения о карантинном фитосанитарном состоянии подкарантинной продукции /Экспертного заключения, проводится инспекция образца подкарантинной продукции/Протокола исследований (испытаний) аккредитованной лаборатории. Не предусматривается проведение дополнительных работ, описанных в разделе 5 и 6 настоящего порядка.

12. При необходимости проведения отбора проб, исследований (измерений), при проведении инспекции, эксперт-исполнитель взаимодействует с БелИЛ в соответствии с РИ 4.002.

13. 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 и проводится в рамках совещания ОИ. Этапы инспекции регистрируются в Листе регистрации прослеживаемости этапов инспекции (Приложение 11), где каждый специалист указывает дату и ставит свою подпись по итогу выполнения задания.

Этап планирования включает:

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

➤ определение дат и сроков проведения каждого этапа инспекции: проведение документарной проверки, анализ состояния производства, анализ полученных результатов и оформление Акта инспекции/экспертного заключения, рассмотрение и утверждение Акта инспекции, передача Акта инспекции Заказчику инспекции;

➤ определение ответственных лиц за выполнение плана по каждому этапу. Ответственных назначает руководитель ОИ, о чём сообщает им во время совещания.

14. На случай необходимости выполнения органом инспекции выборочной инспекции, он гарантирует, что имеющиеся сотрудники ОИ обладают достаточными знаниями статистических методов, чтобы обеспечить статистически обоснованные процедуры и правильные обработку и толкование результатов.