

ПРИЁМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ

1.1 Заявка (приложение к П 034.00522490) на проведение инспекции может поступить посредством электронной почты, почты, факсимильной связи, нарочным. Заявка, поступившая в ФГБУ «Белгородская МВЛ» поступает непосредственно Руководителю органа инспекции, который ставит визу и направляет для первичной оценки техническому руководителю, а затем эксперту по соответствующему направлению.

1.2 Заявитель, обратившийся в орган инспекции, получает необходимую информацию, консультацию и, при необходимости, бланк заявки на инспекцию.

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

1.4 При анализе заявки и сопроводительной документации технический руководитель 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.

1.5 Орган инспекции принимает заявку, заполненную по установленной форме, подписанную уполномоченными представителями заявителя и документы в зависимости от видов инспекции. Регистрацию заявки осуществляет технический руководитель в журнале регистрации заявок на проведение инспекций.

1.6 При отсутствии заключённого договора оформляется договор в двух экземплярах (приложение к П 034.00522490) и вместе с выписанным счётом передаётся представителю заказчика инспекции.

1.7 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 МВЛ недостающие документы.

1.8 Руководитель ОИ своим распоряжением (визой на заявке) назначает ответственное за проведение инспекции лицо, которому сообщается о поступлении заявки и по электронной почте, в соответствии с СТО ОИ 009.00522490, отправляются сопроводительные документы. Факт получения документов эксперт подтверждает в ответе на рассылку. 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.

1.9 При проведении полной инспекции она проводится в приведённом ниже порядке. При проведении выборочной инспекции (подтверждение правильности проведения анализа опасных факторов, достоверности результатов исследований конкретной пробы продукции, и т. п.) экспертом составляется опросный лист, который согласовывается с заказчиком

инспекции и утверждается руководителем ОИ. Основой для составления этого листа являются опросные листы, приведённые ниже.

1.10 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.

1.11 При необходимости проведения отбора проб, исследований (измерений), при проведении инспекции, эксперт-исполнитель взаимодействует с ИЛ в соответствии с Пр 040.00522490.