

# 1 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСПЕКЦИИ

1.1 Проведение инспекции включает:

- приём и рассмотрение заявки на инспекцию с прилагаемыми документами;
- принятие решения по заявке на проведение инспекции;
- заключение договора на проведение работ по инспекции;
- планирование инспекции;
- проведение документарной проверки;
- анализ состояния производства/лаборатории;
- анализ полученных результатов и оформление Акта инспекции;
- рассмотрение и утверждение Акта инспекции;
- передача Акта инспекции Заказчику инспекции.

1.2 Инспекция проводится в два этапа:

- ✓ документарная проверка;
- ✓ выездная проверка.

## 2 ПРИЁМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ. ПЛАНИРОВАНИЕ ИНСПЕКЦИИ

2.1 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.

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

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

2.4 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.

2.5 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.

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

2.7 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.

2.8 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.

2.9 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.

2.10 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.

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

2.12 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.

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/лаборатории, анализ полученных результатов и оформление Акта инспекции, 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 в устной форме во время совещания.

6.13 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.

### **3 ДОКУМЕНТАРНАЯ ПРОВЕРКА**

3.1 Проведение документарной проверки осуществляется по месту нахождения органа инспекции.

3.2 Эксперт анализирует полученные документы и, при необходимости, в течение 3-х дней отправляет Заказчику по электронной почте (либо другим доступным способом связи) запрос с перечнем необходимых дополнительных документов, указанных в Приложении, в том числе, при необходимости, информирует о неприемлемости метода инспекции, предложенного заказчиком. Заявителю сообщается, что срок представления документов не должен превышать 10 рабочих дней, не считая дня запроса.

3.3 Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах заявителя, устанавливающих его организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований, предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора).

3.4 В случае, если достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение заявителем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, эксперт направляет в адрес заявителя мотивированный запрос с просьбой представить в течение десяти рабочих дней иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

3.5 Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и соответственно подписью уполномоченного представителя заявителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Заявитель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов.

3.6 Срок документарной проверки устанавливается не более десяти рабочих дней после дня получения необходимых документов.

3.7 Если соответствующая документация не может быть или не была представлена в рамках установленного временного интервала, эксперту следует информировать об этом руководителя ОИ и инспектируемую организацию. В зависимости от целей и объёма инспекции следует принять решение о том, продолжать ли инспекцию или приостановить её до тех пор, пока не будут решены все вопросы, касающиеся документации.

3.8 В случае отрицательного результата по документарной проверке составляется Акт инспекции о несоответствии проверяемого объекта инспекции заявленным требованиям с указанием конкретных пунктов нормативных документов, которым этот объект не соответствует.

3.9 В случае положительного решения по документарной проверке эксперт проводит, в согласованные с Заказчиком сроки, оценку выполнения заявителем требований собственных документов и составляет Акт инспекции.

## **4 ВЫЕЗДНАЯ ПРОВЕРКА**

4.1 Предметом выездной проверки являются принимаемые заявителем меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных Федеральными законами и муниципальными правовыми актами в отношении:

- ✓ содержащихся в документах заявителя сведениях;
- ✓ соответствия его работников;
- ✓ используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств;
- ✓ производимых и реализуемых заявителем товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг).

4.2 Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности заявителя.

4.3 Выездная проверка начинается с проведения вступительного совещания, на котором присутствующие знакомятся с целями, задачами, видами и объёмом

мероприятий по контролю, составом экспертов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями её проведения.

4.4 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заявителя обязаны предоставить экспертам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в том числе:

- ✓ технологической документацией;
- ✓ методиками испытаний;
- ✓ стандартами предприятия и инструкциями, распространяющимися на процессы производства и контроль качества производимой продукции (выполняемых работ, предоставляемых услуг);
- ✓ регистрационно-учётной документации (журналы и папки с протоколами, актами, удостоверениями и др. документами, заполняемыми в процессе производства и контроля качества производимой продукции, выполняемых работ, предоставляемых услуг).

4.5 Заявитель также должен обеспечить доступ на территорию, в используемые заявителем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию и транспортным средствам.

4.6 В случае, если Заявитель не выполняет предусмотренные п.п. 8.4 и 8.5 требования, составляется акт с указанием конкретных действий заявителя, препятствующих проведению инспекции, который представляется руководителю Органа инспекции. Руководитель Органа инспекции проводит необходимые консультации с руководством Заявителя инспекции и принимает необходимое решение.

4.7 В процессе проверки эксперты проверяют устранение незначительных несоответствий, выявленных в документации заявителя в ходе документарной проверки, состояние объектов оценки в соответствии с Опросными листами (Приложения) и оценивают выполнение каждого требования.

4.8 Сопровождающие лица и наблюдатели (например, представители надзорных органов или других заинтересованных сторон) могут сопровождать эксперта. Им не следует влиять на проведение инспекции или вмешиваться в её проведение. Если это не может быть обеспечено, эксперт имеет право отказать наблюдателям в принятии участия в определённых видах деятельности по инспекции.

4.9 Выездная проверка завершается проведением заключительного совещания, на котором присутствующие знакомятся с предварительными результатами инспекции. Если в инспекции принимают участие более одного человека, перед тем, как проводить заключительное совещание, команде по инспекции следует собраться, чтобы:

- ✓ проанализировать результаты инспекции и другую соответствующую информацию, собранную во время инспекции;
- ✓ согласовать заключения по инспекции, учитывая неопределённость, свойственную процессу инспекции;
- ✓ подготовить рекомендации, если это установлено планом инспекции;
- ✓ обсудить действия после инспекции, если это применимо.

4.10 Заключение по инспекции могут касаться таких вопросов, как:

- ✓ степень соответствия системы менеджмента критериям инспекции и уровень её работоспособности, включая результативность системы менеджмента в достижении установленных целей;

- ✓ результативность внедрения, поддержания в рабочем состоянии и улучшения системы менеджмента;
- ✓ способность процесса анализа со стороны руководства обеспечить продолжающуюся пригодность, адекватность, результативность и улучшение системы менеджмента;
- ✓ степень достижения целей инспекции, охвата инспекцией установленной области и соответствия критериям инспекции;
- ✓ коренные причины выявленных несоответствий, если это предусмотрено планом инспекции;
- ✓ аналогичные результаты, полученные в разных подразделениях или на других производственных площадках, подвергшихся инспекции, позволяющие выявить тенденции (тренды).

Если это установлено в плане инспекции, заключения по инспекции могут содержать рекомендации по улучшению или по проведению деятельности по инспекции в будущем.

4.11 Степень подробности информирования о предварительных результатах инспекции и заключений по инспекции должна соответствовать степени знакомства проверяемой организации с процессом инспекции. В некоторых случаях заключительное совещание может быть официальным с ведением протокола и регистрацией присутствующих. В других случаях, например, когда заявитель и проверяемая организация являются одним и тем же лицом, заключительное совещание может быть менее официальным и включать в себя простое доведение до участников совещания предварительных результатов инспекции и заключений по инспекции. В том виде, в каком это приемлемо, в ходе заключительного совещания проверяемой организации следует:

- ✓ объяснить, что собранные свидетельства инспекции основаны на выборке доступной экспертам информации;
- ✓ объяснить способ подготовки отчёта об инспекции;
- ✓ объяснить, как будут оцениваться результаты инспекции и возможные последствия этого;
- ✓ представить результаты инспекции и заключения по инспекции таким образом, чтобы они были поняты и поддержаны руководством проверяемой организации;
- ✓ объяснить все последующие действия, например: реализация корректирующих действий, обращение с жалобами на инспекцию, процесс рассмотрения апелляций.

4.12 Все расхождения во мнениях относительно результатов инспекции и заключений по инспекции между командой по инспекции и проверяемой организацией следует обсудить и, по возможности, урегулировать. Если этого сделать не удастся, эти расхождения следует зафиксировать. Если это предусмотрено целями инспекции, могут быть представлены рекомендации по улучшению. При этом следует подчеркнуть, что реализация рекомендаций не является обязательной.

## **5 АНАЛИЗ ПОЛУЧЕННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ИНСПЕКЦИИ**

5.1 Оценку соответствия объектов инспекции требованиям нормативных документов эксперт проводит на основании анализа представленных при документарной проверке документов и/или по результатам выездной проверки.

5.2 По окончании документарной проверки составляется промежуточный Акт, в котором указываются выявленные несоответствия, и заявителю предлагается, если они не носят значительного характера, до выездной проверки устранить.

5.3 В течение 3 рабочих дней после окончания выездной проверки Эксперт представляет на утверждение Руководителю органа инспекции окончательный Акт (Приложение 8) инспекции (Экспертное заключение) в двух экземплярах вместе с доказательными материалами и визой технического руководителя. Если заказчиком инспекции является Россельхознадзор или другой исполнительный орган власти и в договоре (соглашении) на проведение инспекции предусмотрено предоставление Акта (Экспертного заключения) проверяемой организации, то Акт или Экспертное заключение составляется в трёх экземплярах.

5.3.1 Руководитель ОИ в течение 3 рабочих дней после получения Акта рассматривает его и утверждает его или отправляет эксперту на доработку.

Каждому Акту (Экспертному заключению) присваивается номер следующего вида:

А – ГГ – ХХХ,

где: А – код подразделения

ГГ – две последние цифры года;

ХХХ – порядковый номер записи в журнале выдачи Актов (Приложение).

Для актов инспекции/ экспертных заключений в области фитосанитарии присваивается номер: К-10-21-/12/ХХХ, где К-карантин, 10-ОИ, 21 год, 12- месяц, ХХХ- номер. Для актов инспекции/ экспертных заключений в области качества семян и исследований почвы перед номером указывается буква «С», аналогично как для карантина.

После утверждения Акт передаётся заявителю в соответствии с условиями договора и принятой заявкой на инспекцию. Второй экземпляр Акта с подписью представителя заказчика инспекции хранится в ОИ в течение трех лет.