АЛГОРИТМ

осуществления в ГУ «Мозырский зональный центр гигиены и эпидемиологии»

административных процедур в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.5 единого перечня

|  |
| --- |
| **Наименование процедуры:** «Получение санитарно-гигиенического заключения об условиях труда работающих» |
| **Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру** отдел гигиены: отделение гигиены труда, отделение коммунальной гигиены, отделение гигиены детей и подростков, отделение гигиены питания**Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц**ФИО, должность Ковалева А.В., врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены труда, Шевко А.Г., врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения коммунальной гигиены, Лис Л.А., врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены детей и подростков, Щетко И.П., врач-гигиенист (заведующий отделением) отделения гигиены питания отдела гигиены, Петрушенко А.М., врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены№ кабинета, телефон кабинет № 201 (отделение гигиены труда) 2 этаж, тел. 8(0236) 23 41 22 добавочный номер 1 в тональном режиме, кабинет № 202 (отделение коммунальной гигиены) 2 этаж, тел. 8(0236) 23 41 22 добавочный номер 2 в тональном режиме, кабинет № 203 (отделение гигиены детей и подростков) 2 этаж, тел. 8(0236) 23 41 22 добавочный номер 3 в тональном режиме, кабинет № 204 (отделение гигиены питания) 2 этаж, тел. 8(0236) 23 41 22 добавочный номер 4 в тональном режиме, кабинет № 207 (заведующий отделом) отдела гигиены 2 этаж, тел. 8(0236) 25 38 95время работы с 800 до 1630 |
| **I. ЭТАП ОБРАЩЕНИЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ (ДАЛЕЕ – АП)** |
| **Последовательность действий субъекта хозяйствования** | **Соответствующие действия уполномоченного ЦГЭ,****срок исполнения** | **Примечание** |
| 1. Подача (лично, по почте, либо нарочным) заявления на осуществление АП с приложением необходимых документов и (или) сведений, а именно:- характеристика работ;- копии должностных (рабочих) инструкций;- технологическая карта;- перечень должностей служащих (профессий рабочих) с указанием количества одноименных должностей служащих (профессий рабочих), утвержденный собственником имущества предприятия, руководителем или вышестоящим органом;- протоколы лабораторных исследований нормируемых показателей факторов производственной среды, выполненных в аккредитованных испытательных лабораториях (центрах). | Регистрация заявления в специальном журнале (либо регистрационной карточке) отдельно от общего документооборота (осуществляется в день подачи заявления, а при поступлении в нерабочий день (нерабочее время) – не позднее первого следующего рабочего дня)  | Должностное лицо, уполномоченное ЛПА |
| **II. ЭТАП ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АП** |
| **Действия уполномоченного ЦГЭ, срок исполнения** | **Характеристика работ** | **Примечание** |
| 2.1. Назначение ответственных исполнителей в соответствии с ЛПА | Оформление резолюций на заявлении об осуществлении АП | Срок исполнения: в течение 1 календарного дня |
| 2.2 Рассмотрение заявления на осуществление АП | Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документовПо результатам рассмотрения заявления:- принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1)ИЛИ- переход к п. 2.3 | Срок исполнения: в течение 1 календарного дня |
| **Административное решение об отказе в принятии заявления** |
| 2.2.1 Принятие административного решения об отказе в принятии заявления (дальнейшие действия по осуществлению АП не проводятся) | Оформление административного решения об отказе в принятии заявленияСогласование со всеми заинтересованными службами / должностными лицами (в случае необходимости) Передача проекта решения для подписания главному врачу (его уполномоченному заместителю). Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота  | Ответственные исполнители:исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА Срок исполнения: в течение 3 рабочих дней со дня регистрации |
| 2.3 Проведение экспертизы документов, сведений, объектов на соответствие их требованиям законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, проведение иных действий необходимых для осуществления АП(в том числе направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости)) | Определение объема работ. Подбор и изучение нормативных правовых актов (далее – НПА) и технических нормативных правовых актов (далее – ТНПА).Ознакомление с технологическим процессом, оценка организации рабочих мест, режимов труда и отдыха, средств индивидуальной и коллективной защиты, выполнения гигиенических требований к вентиляции, отоплению, освещению, водоснабжению, санитарно-бытовому обеспечению.Оценка результатов лабораторных исследований факторов производственной среды, комплексной гигиенической оценки условий труда работающих. Анализ выполнения мероприятий по предупреждению вредного воздействия факторов производственной среды, профессиональной заболеваемости и заболеваемости с временной утратой трудоспособности, результатов предварительных и периодических медицинских осмотров.Анализ результатов. | Срок исполнения: не более 1 месяца со дня регистрации заявленияПри соответствии условий труда работающих, поданной документации требованиям НПА, ТНПА переход к подпункту 2.4, при выявлении несоответствий – переход к подпункту 2.4.1 |
| 2.4 Принятие и регистрация административного решения  | Оформление проекта административного решения об осуществлении АП путем выдачи соответствующего документа, предусмотренного АП Согласование проекта административного решения со всеми заинтересованными службами/должностными лицамиНаправление проекта административного решения на подписание главному врачуРегистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота | Срок действия административного решения – 5 лет  |
| 2.4.1 Отказ в осуществлении АП | Оформление административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры |
| **III. ЭТАП УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О ПРИНЯТОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕШЕНИИ** |
| **Действие уполномоченного ЦГЭ** | **Примечание** |
| 3. Административное решение выдается на руки или направляется субъекту хозяйствования по почте | Осуществляется уполномоченным лицом не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения |