УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

 ГУ «Борисовский зональный ЦГИЭ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Тишкевич

### 03.01.2024

### ПОЛОЖЕНИЕ

### о заявительном принципе

### «Одно окно»

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Осуществление административных процедур регламентируется:

* + 1. Законом Республики Беларусь от 28 октября 2008 № 433-З «Об основах административных процедур»

 1.1.2. Указом Президента Республики Беларусь от 25 июля 2021г №240 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»;

 1.1.3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021г № 548 «Об административных процедурах, осуществляемых в отношении субъектов хозяйствования»;

 1.1.4. Положением о порядке и условиях проведения государственной санитарно-гигиенической экспертизы, утвержденного постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 23 декабря 2019 г №119;

 1.1.5. Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 21 февраля 2022г № 13 «Об утверждении регламентов административных процедур в области здравоохранения»;

 1.1.6.Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 мая 2009г. № 39 «Об утверждении инструкции о порядке ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях»;

 1.1.7.Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 23 ноября 2023г № 177 «Об изменении постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 21 февраля 2022г №13»;

1.1.8.Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20.11.2023г № 791 «Об изменении постановлений Совета Министров Республики Беларусь»;

 1.1.9.Постановлением Главного государственного санитарного врача Республики Беларусь от 18 августа 2011г. № 53 «О работе органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор, при оформлении документа, подтверждающего безопасность продукции и при оказании иных услуг в соответствии с заявительным принципом «одно окно».

 1.1.10.Постановлением Заместителя Министра – Главного государственного санитарного врача Республики Беларусь от 20 апреля 2023 № 14 «Об утверждении алгоритмов осуществления административных процедур, форм документов»;

 1.2. Заключение годовых договоров с субъектами хозяйствования на проведение услуг по программе производственного контроля, принятие заявок от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на проведение услуг, согласно прейскуранту цен на платные санитарно-эпидемиологические услуги, оказываемые в установленном порядке организациям, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям регламентируются:

1.2.1. Законом Республики Беларусь от 18.06.1993 № 2435-ХII «О здравоохранении».

1.2.2. Законом Республики Беларусь от 07.01.2012 № 340-З «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

 1.2.3. Все работы проводятся на площадях ГУ «Борисовский зональный центр гигиены и эпидемиологии» (далее - ГУ «Борисовский зональный ЦГИЭ»).

### 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

 2.1 Осуществление мероприятий по организации административных процедур, осуществляемых в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в части регистрации заявлений, заключении договоров (при проведении работ, за которые предусмотрена плата), регистрации результата принятого административного решения, выдачи результата заинтересованному лицу.

 2.2. Осуществление мероприятий по организации платных санитарно-эпидемиологических услуг, согласно прейскуранту цен на платные санитарно-эпидемиологические услуги, оказываемые в установленном порядке организациям, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

###  3. ПОРЯДОК РАБОТЫ

 3.1. Обеспечение выполнения работ по организации проведения административных процедур включает:

 3.1.1. регистрацию заявлений заинтересованного лица в соответствии с резолюцией главного врача (заместителя главного врача) с присвоением номера регистрации с индексом «А»;

 3.1.2. направление заявлений заинтересованного лица и сопроводительных документов в соответствии с резолюцией главного врача (заместителя главного врача) ответственным за осуществление административных процедур лицам.

 3.1.3. подготовка договоров на оказание услуг и передача договора бухгалтеру для подготовки счет-фактуры, акта приемки-сдачи;

 3.1.4. регистрация результата принятого административного решения после утверждения (подписания) главным врачом (заместителем главного врача),

 3.1.5. выдача заинтересованному лицу результата административного решения с отметкой в «Журнале осуществления административных процедур» (подпись, ФИО получившего, дата)

 3.2. Обеспечение выполнения работ по организации платных санитарно-эпидемиологических услуг включает:

 3.2.1. регистрацию заявлений на проведение лабораторных исследований (испытаний) в соответствии с резолюцией главного врача (заместителя главного врача), прием сопроводительной документации (при наличии), присвоение заявлению идентификационного номера с индексом – С (при осуществлении работ на договорной основе), регистрация заявлений на оплату административных процедур с индексом –СА.;

3.2.2. организация отбора проб (образцов) и доставка проб в кабинет приема образцов и регистрации заявлений № 122 (далее – кабинет №122),

3.2.3. прием проб (образцов),

3.2.4. подготовка программы лабораторных испытаний при осуществлении лабораторных исследований (испытаний),

3.2.5. передача проб (образцов) продукции в лабораторный отдел,

3.2.6. получение с лабораторного отдела протоколов испытаний,

3.2.7. выдача заявителю протоколов испытаний, зарегистрированным в «Журнале регистрации заявок по внебюджетной деятельности, выдачи работ» (ФИО, подпись получившего, дата).

###

### 4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЗЦОВ

4.1. Прием образцов (проб) ведется в кабинете №122 в часы, установленные графиком работы.

4.2. пробы (образцы) регистрируются в «Журнале регистрации проб (образцов) по внебюджетной деятельности в кабинете №122,

4.2. Не допускаются к лабораторным исследованиям (испытаниям) образцы (пробы) продукции:

- имеющие нарушения целостности индивидуальной упаковки,

- с признаками нарушения целостности пломб (при наличии пломб),

- с истекшим сроком годности (хранения) и признаками порчи,

- не имеющие необходимых сведений в сопроводительных документах о продукции;

- доставленные с признаками нарушения сроков и условий транспортировки (доставки).

 4.3. В случае заявления на исследование образцов продукции, выпускаемой по ТНПА, которая отсутствует в лабораторном отделе заявитель обязан предоставить соответствующие ТНПА. По окончании испытаний ТНПА возвращаются заявителю.

###

### 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЙ И ВЫДАЧА

### ИХ ЗАЯВИТЕЛЮ

5.1. По результатам проведенных испытаний структурные подразделения лабораторного отдела предоставляют в кабинет №122 протоколы лабораторных исследований (испытаний).

5.2 Протоколы лабораторных исследований (испытаний) подписывается ответственным исполнителем и заведующим лабораторией/отделом (исполняющим обязанности заведующего лабораторией/отдела). В промежуточном протоколе лабораторных исследований (испытаний) указываются должность, ФИО исполнителей, ТНПА на методы испытаний, результаты исследований.

5.3. Протоколы лабораторных исследований (испытаний) утверждается главным врачом (заместителем главного врача) и заверяется печатью ГУ «Борисовский зональный ЦГИЭ».

5.4. Выдача результатов проведенной работы осуществляется сотрудником кабинета №122 после предоставления заявителем документов об подтверждении оплаты.

### 6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Хранение документов осуществляется с целью учета и обеспечения сохранности документов в специально предназначенных для этих целей помещениях ГУ «Борисовский зональный ЦГИЭ».

6.2. Подготовка документации для хранения с целью учета и обеспечения сохранности документов, формирование архивной копии осуществляется специалистами кабинета № 122, ответственными за выдачу результатов испытаний.