

АЛГОРИТМ

осуществления в Смолевичском РЦГиЭ административной процедуры в отношении субъектов хозяйствования в соответствии с п. 9.6.5 единого перечня, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 сентября 2021 г. № 548

Наименование процедуры: «Получение санитарно-гигиенического заключения об условиях труда работающих»		
Сведения о структурном подразделении, осуществляющем административную процедуру: отдел гигиены, отдел эпидемиологии		
Перечень сотрудников осуществляющих прием заинтересованных лиц ФИО, должность, телефон (г.Смолевичи, ул.Южная, 30): врач-гигиенист (заведующий отделом) отдела гигиены Алексейчик И.А., тел. 5-34-05 врач-гигиенист отдела гигиены Кузьмич Д.В., тел. 3-68-61; время приёма: 9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ , 14 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰		
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 отдельно от общего документооборота (осуществляется в день подачи заявления, а при поступлении в нерабочий день (нерабочее время) – не позднее первого следующего рабочего дня)	Лицо в соответствии с ЛНА
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	<u>Срок исполнения:</u> в течение 1 календарного дня

2.2 Рассмотрение заявления	Проверка соответствия формы заявления и комплектности предоставленных документов По результатам рассмотрения заявления: принимается решение об отказе в принятии заявления (переход к п. 2.2.1) ИЛИ переход к п. 2.3	<u>Срок исполнения:</u> 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 заявления Согласование 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	<u>Ответственные исполнители:</u> исполнитель, назначенный в соответствии с ЛПА <u>Срок исполнения:</u> 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 т.ч. направление запроса на получение дополнительных сведений у организаций, государственных органов, ведомств (при необходимости)	Определение объема работ. Подбор и изучение нормативных правовых актов (НПА) и технических нормативных правовых актов (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	<u>Срок исполнения:</u> не более 1 месяца со дня регистрации заявления При соответствии условий труда работающих, поданной документации требованиям НПА, ТНПА переход к п.2.4, при выявлении несоответствий – переход к пп. 2.4.1

	периодических медицинских осмотров. Анализ результатов.	
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 лицами Направление проекта административного решения на подписание главному врачу Регистрация подписанного административного решения в специальном журнале (регистрационно-контрольной карточке) отдельно от общего документооборота	<u>Срок действия административного решения:</u> 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 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения