**Инструкция по заполнению Шаблона «Управленческие решения в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения по данным социально-гигиенического мониторинга и оценки риска»**

1. В разделе «Документ Роспотребнадзора, на основании которого принято управленческое решение» - указывается конкретный документ (предложение, письмо с предложениями, постановление и др.), который является основанием для рассмотрения предлагаемых информационных материалов или докладов или справок и т.д, подготовленных по результатам ведения социально-гигиенического мониторинга и оценки риска, в которых указаны задачи для принятиях управленческих решений. В соответствующих столбцах указывается исходящий номер и дата документа. **Пример написания** – «Предложение главного государственного санитарного врача о принятии мер по улучшению качества воды», или «Письмо министру здравоохранения субъекта о мерах по ранней диагностике и профилактике рака» и т.д. ***Недопустимо написание****- «Оценка условий труда и факторов риска», «Аналитическая справка», «Информационно-аналитические материалы» и т.д.* Это материалы, на основании которых формируются задачи и меры по управлению санитарно-эпидемиологической обстановкой и рисками для здоровья, а сам документ в адрес кого направляется документ не указан.**Обращаем внимание!** Наименование, номер и дата документа могут быть из предложенных решений предыдущегогода, по которым решения не были приняты, а принятый директивный акт только отчетного года. В том числе необходимо указание государственного доклада о состоянии санитарно-эпидемиологического благополучия в Российской Федерации. Шаблоны, в которых не будут указаны конкретно предложенные управленческие решения Роспотребнадзора, будут возвращены на доработку!
2. В разделе «Директивные акты» - указываются принятые только в отчетном году приказы, постановления, распоряжения различного уровня принятия, решения коллегий, протоколы комиссий и тд, письма органов исполнительной власти на региональном уровне и органов местного самоуправления в территориях - с четким названием принятого документа. Необходимо указать наименование или решения по рассматриваемому вопросу, или Постановление Правительства субъекта о принятии государственных, региональных программ по профилактике массовых неинфекционных заболеваний в связи с воздействием факторов среды обитания и т.д. Если это, например- Постановление Правительства субъекта о внесении изменений государственную программу- то после ее названия, указывается дата и номер исходного ПП). А в столбцах номер и дата - указывается **данные только вновь принятого документа в отчетном году.**

**Обращаем внимание!** *Не допустимо вносить только название самой государственной программы, например «Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в городском округе» с изменениями…» или «Постановление администрации -----района», «Письмо ООО «\_\_\_», Протокол комиссии….* *Протокол заседания КЧС- без названий документа!* **Шаблоны, в которых не будут указаны полностью название принятого акта, внесены документы с датами и номерами не за отчетный период будут возвращены на доработку!**

1. В разделе «Мероприятия» - указываются конкретные мероприятия, проводимые за отчетный период по реализации проектов управленческих решений. Все мероприятия должны быть четко классифицированы под приоритетные задачи или направления по управлению рисками для здоровья населения, разработанные на основе оценки санитарно-эпидемиологической обстановки в системе социально-гигиенического мониторинга. Например- Приоритетная задача- *Снижение химического загрязнения атмосферного воздух*а, в которой в качестве Мероприятия может быть предложено, например – *Установка и оборудование 1 поста мониторинга, или благоустройство территории и ежедневная помывка и поливка улиц (км дорог)* … пишется конкретно без лишних описаний, примеры, *Оздоровление детей в летний период (1000 чел) или Обеспечение бесплатными завтраками (5000 детей), замена труд и капитальный ремонт в домах (кол-во домов или км.труб) и т.д.*

**Обращаем** **внимание!** **Недопустимо писать следующие мероприятия, Например,** *по плановой работе органов и учреждений Роспотребнадзора «пополнение регионального фонда социально-гигиенического мониторинга; сбор данных результатов деятельности; организация и ведение мониторинга; аналитическая информация», «Проект обоснования СЗЗ для малогабаритной установки по переработке углеводородного сырья ООО -----, разработанный ЮЛ и его адрес», «Совершенствование питания детей», «Информация о запрете купания», «Организация сбора ежедневных данных от участников мониторинга по исследованиям качества атмосферного воздуха г., организация работы по обобщению, оценке и анализу данных», «Снижение величины валового выброса загрязняющих химических веществ от предприятий - ведущих источников загрязнения атмосферного воздуха г. на 10-20%», «в рамках социально-гигиенического мониторинга проведен анализ заболеваемости детского и подросткового населения микронутриентной недостаточностью, гастритом, дуоденитом, язвой желудка от 0 до 14 лет для согласования питания обучающихся в соответствии с примерным 10-дневным меню (с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам)», «Проведение токсикологического мониторинга по выявлению причин отравлений, контингентов лиц, обстоятельств, отравляющих веществ, проведение анализа заболеваемости алкоголизмом, алкогольными психозами, психическими расстройствами и смертности от злоупотребления алкоголем. Проведение анализа данных социально-гигиенического мониторинга, социологических опросов, а также информации правоохранительных органов о состоянии преступности, возникающей на почве злоупотребления алкогольной продукцией» и т.д.*

**Шаблоны, в которых мероприятия будут расписаны не конкретно, а также указана информация, которая не может быть отнесена к конкретному управленческому решению будут возвращены на доработку!**

1. В столбце «Запланировано выделение средств **(тыс. рублей)** – необходимо указать финансирование данного мероприятия, предусмотренного либо государственной или муниципальной программой, либо средства ЮЛ и ИП и т.д., в столбце «Освоено средств» **(тыс. рублей)** указывается финансирование данного мероприятия только в отчетном году.Учитывая тот факт, что информация по итогам отчетного года может быть предварительная, ввиду поздних сроков предоставления данных от органов исполнительной власти, организаций и др., в сопроводительном письме необходимо обязательно указатьза какой период внесены данные по финансированию.
2. В шаблон вносится 1 «Документ Роспотребнадзора, на основании которого принято управленческое решение» и к нему только 1 «Директивный акт» - **это считается, как одно принятое управленческое решение. Недопустим повтор** одногои того же «Документа Роспотребнадзора, на основании которого принято управленческое решение» к другому принятому директивному акту. (За исключением государственного доклада о состоянии санитарно-эпидемиологического благополучия в Российской Федерации)

**Обращаем внимание!** Дата принятого директивного акта не может быть ранее даты предложенного документа Роспотребнадзора для принятия решения.