

ПРОЦЕДУРА РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И АПЕЛЛЯЦИЙ

Жалоба (претензия) – выражение неудовлетворенности любым лицом или организацией в отношении органа по сертификации, касающееся деятельности или результатов деятельности этого органа, по которому ожидается ответ.

Апелляция – запрос представителя объекта подтверждения соответствия в орган по сертификации о пересмотре принятого этим органом решения в отношении данного объекта.

Порядок рассмотрения жалобы (претензии)

В случае возникновения разногласий, связанных с деятельностью [органа по сертификации ООО «ТЕСТ-ИНЖИНИРИНГ»](#) (далее – ОС), заинтересованная сторона имеет право обратиться по спорным вопросам с жалобой в адрес [ООО «ТЕСТ-ИНЖИНИРИНГ»](#).

Жалоба (претензия) направляется лично, по почте или на электронный адрес в письменном виде.

В жалобе (претензии) заявитель излагает суть вопроса и при необходимости прикладывает документы и сведения, подтверждающие обоснованность своего заявления.

К рассмотрению не принимаются жалобы (претензии), поданные анонимно, а также, если в заявлении не изложена суть вопроса.

Поступающие жалобы (претензии) регистрируются ответственным лицом в Журнале регистрации входящей корреспонденции и передаются Генеральному директору.

Генеральный директор в этот же день передает жалобу (претензию) Руководителю ОС.

При получении жалобы (претензии) ОС должен удостовериться, относится ли жалоба (претензия) к деятельности органа по сертификации, за которую он несет ответственность, и, если это так, должен принять ее на рассмотрение. ОС несет ответственность за принятие всех решений на всех стадиях процесса рассмотрения жалобы (претензии).

Менеджер по качеству регистрирует жалобу в «Журнале регистрации апелляций и жалоб». Форма Журнала приведена в Приложении 6.

В течение 3-х рабочих дней с момента регистрации жалобы (претензии), если это возможно, ОС уведомляет заявителя о факте получения и регистрации его жалобы (претензии). ОС также в дальнейшем по возможности информирует заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Руководитель ОС совместно с менеджером по качеству рассматривают жалобу (претензию) и проводят анализ возникшей ситуации, при необходимости привлекаются специалисты ОС. В случае причастности Руководителя ОС к жалобе (претензии) вместо него рассматривает жалобу заместитель руководителя ОС.

Срок рассмотрения жалобы (претензии) – не более 15 календарных дней с момента ее регистрации. Если требуется дополнительное изучение материалов срок может быть увеличен до 30 календарных дней.

После получения жалобы (претензии) проводится ее первоначальная оценка, основываясь на таких критериях, как важность, влияние на безопасность, сложность, воздействие и необходимость незамедлительных действий. ОС должен оценить все собранные данные для подтверждения достоверности жалобы (претензии).

При изучении жалобы (претензии) рассматривается каждый разумный довод, сопутствующая информация исследуется во всех возможных обстоятельствах. Глубина исследования должна быть соизмерима со степенью серьезности, частотой повторения и важностью жалобы (претензии).

В процессе принятия решения по жалобе (претензии):

- рассматривается суть жалобы (претензии);
- оценивается правильность выполнения исполнителем работ, правильность оформления документов;
- изучается информация об условиях проведения работ по подтверждению соответствия;
- рассматривается нормативная документация, определяющая требования к соответствующим работам;
- оцениваются регистрационные данные;
- при необходимости заслушивается непосредственный исполнитель работ;
- при необходимости запрашиваются у заявителя дополнительные документы и информация, необходимые для принятия решения по спорным моментам;
- устанавливаются причины, вызвавшие жалобу (претензию), проводится анализ выявленных несоответствий;
- намечаются мероприятия по устранению причин, вызвавших жалобу (претензию);
- разрабатываются корректирующие действия и предупреждающие мероприятия;
- принимается решение, устанавливается срок исполнения.

Критерием для принятия решения является правомочность жалобы (претензии) по отношению к требованиям, предъявляемым к соответствующей работе, услуге или документу ОС.

С учетом характера жалобы (претензии), ее причин, выявленных несоответствий и результатов их рассмотрения принимается соответствующее решение. Решение по жалобе (претензии) принимает лицо, которое не участвовало в деятельности ОС, по поводу которой поступила жалоба (претензия).

Решение по жалобе (претензии) должно содержать:

- при полном или частичном удовлетворении жалобы (претензии), срок и способ ее удовлетворения;
- при полном или частичном отказе в удовлетворении жалобы (претензии): причины отказа со ссылкой на соответствующие законодательные акты, нормативные документы и доказательства, обосновывающие отказ;
- перечень документов, подтверждающих обоснованность решения.

Предъявитель жалобы (претензии) информируется о результатах ее рассмотрения в том объеме, который допустим с точки зрения сохранения конфиденциальности.

Решение по жалобе (претензии) направляется заявителю в письменном виде с использованием средств связи, обеспечивающих фиксированную доставку, или лично под роспись о получении, не позднее 5 рабочих дней с момента его оформления.

Если податель жалобы (претензии) не согласен с решением органа по сертификации, претензия остается открытой, а податель претензии информируется об альтернативных формах действий, например подаче апелляции или обращении в вышестоящие инстанции.

Если на решение по жалобе (претензии), в течение 30 календарных дней с момента его отправления не поступило возражения от заявителя, оно считается принятым.

Порядок рассмотрения апелляции

Заявитель может опротестовать принятые Органом по сертификации решения путем подачи в ОС официальной апелляции. Апелляция подается в свободной письменной форме с указанием причины спора, обоснованием несогласия с соответствующим решением Органа по сертификации.

Заявитель может обжаловать следующие решения ОС:

- отказ от принятия к рассмотрению заявки или принятое решение об отказе в проведении подтверждения соответствия по поданной заявке;
- отказ в выдаче сертификата соответствия;
- приостановление или прекращение действия сертификата соответствия;
- нарушение правил и процедур подтверждения соответствия;
- не удовлетворённости результатами рассмотрения претензии.

Апелляция подаётся лично, по почте или на электронный адрес в письменном виде не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения заявителем уведомления о принятом ОС решении, с которым апеллирует не согласен.

Апелляция должна содержать обоснование или описание сути претензии, к ней должны быть приложены документы, поясняющие обоснованность претензии и подтверждающие факты, содержащиеся в апелляции.

Рассмотрению не подлежат апелляции по одному и тому же вопросу, если первоначально по нему уже было принято решение ОС.

Апелляция регистрируется в день поступления ответственным лицом в Журнале входящей корреспонденции и передается менеджеру по качеству с целью занесения данных в Журнал регистрации апелляций и жалоб. Получение каждой апелляции подтверждается апеллианту официальным письмом в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации.

Заявитель может в любой момент отозвать свою апелляцию. В этом случае ее рассмотрение в ОС прекращается и при повторной подаче апелляции по отозванному вопросу не проводится.

Подача апелляции не приостанавливает действие принятого решения.

Во всех случаях ОС исключает возможность каких-либо дискриминационных действий с его стороны против заявителя.

Для рассмотрения каждой официальной апелляции в ОС приказом генерального директора создается Комиссия по апелляциям. Комиссия функционирует в течение времени, необходимого для рассмотрения и принятия решения по апелляции. Ответственность за деятельность Комиссии по апелляциям несет генеральный директор ООО «ТЕСТ-ИНЖИНИРИНГ».

Гарантией непредвзятости процесса рассмотрения апелляции является включение в состав Комиссии по апелляциям специалистов, которые не имеют отношения к предмету апелляции. Для обеспечения отсутствия конфликта интересов в состав Комиссии по апелляциям не могут быть включены специалисты, которые в течение последних 2-х лет оказывали консалтинговые услуги заказчику или работали с ним.

Комиссия по апелляциям рассматривает апелляцию в течение 30 календарных дней с момента получения документов.

В обязанности Комиссии входит:

- рассмотрение вопросов и принятие решений в пределах своей компетенции;
- рассмотрение апелляций, связанных с проведением работ по подтверждению соответствия;
- запрос у апеллянта и руководителя ОС материалов, необходимых для рассмотрения апелляции;
- проведение оценки представленных материалов;
- заслушивание на заседаниях Комиссии представителей апеллянта и ОС;
- анализ и утверждение результатов работы по апелляции;
- обеспечение конфиденциальности полученной информации;
- обеспечение объективности принимаемых решений;
- недопущение дискриминации по отношению к одной из заинтересованных сторон;
- обеспечение своевременного оформления результатов работы и доведение принятых решений до заинтересованных сторон;
- учет, хранение документов и рабочих материалов комиссии.

Рассмотрение апелляции на заседании Комиссии может проходить как в присутствии заявителя, так и без него. Если принято решение о приглашении заявителя на заседание Комиссии, ОС уведомляет его в письменной форме не менее, чем за 5 календарных дней до даты рассмотрения апелляции.

В ходе рассмотрения апелляции может быть установлена необходимость получения дополнительных материалов или проведения мероприятий. В этом случае Комиссия может перенести обсуждение на другое заседание. Решение о переносе рассмотрения вопроса должно быть отмечено в протоколе заседания. Срок рассмотрения апелляции увеличивается в этом случае на время, необходимое для получения дополнительных материалов.

Комиссия принимает решение простым большинством голосов, открытым голосованием, оформляет его протоколом заседания в произвольной форме. Протокол заседания подписывается всеми членами Комиссии.

На основании протокола заседания оформляется решение Комиссии по апелляции. Решение оформляется председателем Комиссии. Решение, принятое Комиссией, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается генеральным директором ООО «ТЕСТ-ИНЖИНИРИНГ».

Решение по апелляции должно содержать:

- при полном или частичном отказе в удовлетворении апелляции: причины отказа со ссылкой на соответствующие законодательные акты и нормативные документы и доказательства, обосновывающие отказ;
- при полном или частичном удовлетворении апелляции срок и способ ее удовлетворения;
- перечень документов, подтверждающих обоснованность решения;
- при наличии у членов Комиссии особого мнения, оно должно быть отражено в решении.

Решение по апелляции направляется апеллянту в письменном виде с использованием средств связи, обеспечивающих фиксированную отправку, или лично под роспись не позднее 5 рабочих дней с момента его оформления.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым ОС или другими действиями ОС, то он может подать апелляцию в вышестоящие инстанции.

Если на решение по апелляции в течение 30 календарных дней с момента его отправления не поступило возражения от апеллянта, оно считается принятым.