**Правила рассмотрения жалоб и апелляций на решения, принятые органом по сертификации**

В правилах применяются термины, представленные в:

- ГОСТ ISO/IEC 17000-2012 «Оценка соответствия. Словарь и общие принципы».

Жалоба - выражение неудовлетворенности деятельностью органа по оценке соответствия со стороны какого-либо лица или организации с ожиданием ответа.

Апелляция - запрос представителя объекта оценки соответствия в орган по оценке соответствия о пересмотре решения, принятого этим органом в отношении данного объекта.

### **Общие положения**

1.1 Прием и рассмотрение жалоб является способом защиты интересов потребителей услуг ОС. Правила рассмотрения жалоб, находятся в открытом доступе на сайте ОС.

1.2 Предъявить жалобу может любая организация, лицо-участник процесса сертификации или лицо, заинтересованное в результатах сертификации, право которой, по ее мнению, нарушено.

1.3 Заявитель/держатель сертификата может подать жалобу в орган по сертификации продукции при неудовлетворенности деятельностью органа по оценке соответствия в следующих случаях:

- не ознакомили с правилами по проведению работ по сертификации или со схемой сертификации;

- не ознакомили с требованиями, предъявляемыми к заявителям;

- не ознакомили с правами и обязанностями заявителей, в том числе способами ссылки на полученный сертификат;

- не ознакомили с процедурой рассмотрения жалоб и апелляций;

- не довели до сведения изменения, влияющие на подтверждение соответствия;

- не предоставили решение органа по сертификации продукции;

- нарушили принцип беспристрастности и соблюдения конфиденциальности информации;

- нарушили установленный порядок проведения работ;

- неисполнение работ в установленные сроки;

- допущения ошибок при оформлении документов;

- и другое.

### **Правила рассмотрения жалоб**

2.1. Жалоба подаётся по почте, факсу, на электронный адрес, в письменном виде в ОС. К жалобе могут быть приложены обосновывающие ее документы или их копии.

2.2 Жалоба регистрируется в «Журнале учета жалоб и апелляций со стороны заявителей и потребителей» с последующей передачей Руководителю ОС. Руководитель принимает жалобу и уведомляет подателя жалобы о ее приеме любым удобным способом.

2.3 При получении жалобы орган должен подтвердить, относится ли эта жалоба к деятельности по оценке соответствия, за которую он отвечает, и если это так, то он берется за ее рассмотрение.

Руководитель ОС имеет право отклонить жалобу, которая не отвечает требованиям, по существу. Отказ оформляется в письменном виде, с объяснением причины отказа.

2.4 Непосредственное рассмотрение жалобы осуществляют специалисты ОС в соответствии с предметом жалобы.

Руководитель ОС назначает устным распоряжением ответственное лицо за подготовку, сбор необходимой информации, проверку достоверности жалобы, ее оценку и разработку предложений по дальнейшим действиям.

В рассмотрении жалобы не принимают участие лица, имеющие отношение к предмету жалобы.

2.5 Окончательное решение по жалобе должно быть принято не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в ОС.

Результатом работы рассмотрения жалобы является решение возникшей проблемы или мотивированный отказ.

Решение по жалобе оформляется заместителем руководителя ОС по форме, установленной в приложении В.

Решение по жалобе содержит:

- при полном или частичном удовлетворении жалобы - срок и способ ее удовлетворения;

- при полном или частичном отказе в удовлетворении жалобы - причины отказа со ссылкой на соответствующие законодательные акты, нормативные документы и доказательства, обосновывающие отказ;

- перечень документов, подтверждающих обоснованность решения.

2.6 В общем случае и при необходимости в целях принятия решения по жалобе могут предприниматься следующие действия:

- рабочее совещание со всеми участниками процесса и разработка корректирующих/предупреждающих действий по его результату;

- проведение внепланового внутреннего аудита;

- подготовка отчета или сопроводительного письма о принятых действиях и решениях.

### **Мероприятия по итогам рассмотрения жалоб**

3.1. Руководитель ОС организует направление Решения по жалобе в адрес предъявившего жалобу в тот же день с момента его оформления, с использованием средств связи, обеспечивающих фиксированную отправку или под расписку (по факсу, по электронной почте, по почте или курьером). Решение по жалобе может быть оформлено в виде официального письма с разъяснением о принятых мерах/ отказе в рассмотрении и с предоставлением дополнительных материалов, подтверждающих решение.

Генеральный директор в праве подготовить решение по жалобе от своего лица при наличии необходимости.

3.2. ОС гарантирует, что все соответствующие действия по результатам рассмотрения жалобы будут предприняты. Решения и выводы должны быть рассмотрены всеми сотрудниками ОС. Выявленные несоответствия в работе ОС должны быть зарегистрированы и устранены в соответствии с действующими документами СМК ОС.

3.3. Информация о получении жалоб и результаты управления ими рассматриваются при проведении анализа системы менеджмента качества со стороны руководства ОС.

3.4. Для выявления и предотвращения причин поступления жалоб в ОС систематически проводятся: анализ жалоб, поступивших ранее, анализ корректирующих и предупреждающих действий; периодические проверки нормативных документов; внутренние аудиты СМК; обучение персонала; анализ СМК и мер по совершенствованию СМК по результатам анализа.

3.5. В случае несогласия с решением по жалобе, предъявляющий жалобу имеет право обжаловать решение, подав апелляцию в ООО «Центр сертификации «ВЕЛЕС» , или обратиться в вышестоящие инстанции.

**Ответственность**

4.1. Сотрудники ОС несут ответственность за:

- объективность, правомерность и обоснованность принимаемых решений;

- соблюдение конфиденциальности информации, полученной в ходе рассмотрения жалобы;

- хранение документов и материалов.

4.2. Ответственность за работу с поступающими жалобами несет Руководитель Органа по сертификации продукции.

4.3. Требования конфиденциальности информации соблюдаются.

**Правила рассмотрения апелляций на решения, принятые органом по сертификации продукции****. Общие положения**

5.1. Прием и рассмотрение апелляций является способом защиты интересов потребителей услуг ОС. Правила рассмотрения апелляций, находятся в открытом доступе на сайте ОС.

5.2. Подать апелляцию может любая организация, лицо-участник процесса подтверждения соответствия или лицо, заинтересованное в результатах подтверждения соответствия, право которой по ее мнению нарушено.

5.3. Организация вправе подать апелляцию в ОС, с запросом о пересмотре решения по жалобе, принятого этим органом в отношении данного объекта, по результатам выполнения работ по подтверждению соответствия, связанных с основной деятельностью органа.

5.4. Заявитель/держатель сертификата может подать апелляцию в орган по сертификации продукции при несогласии с принятым органом по сертификации решением в следующих случаях:

- отказ в проведении сертификации/регистрации декларации;

- отказ в выдаче сертификата соответствия;

- приостановка или отмена действия сертификата соответствия по результатам инспекционного контроля.

### **Правила рассмотрения апелляций**

6.1. Апелляция подаётся по почте, факсу, на электронный адрес, в письменном виде в ОС.

В апелляции должны быть указаны причины спора, дано обоснование несогласия с решением ОС, указаны документы и т.д.

6.2. Апелляция регистрируются в «Журнале учета жалоб и апелляций со стороны заявителей и потребителей» с последующей передачей Руководителю ОС. Руководитель ОС принимает апелляцию и уведомляет подателя апелляции о ее приеме любым удобным способом. Далее передает ее Генеральному директору и Председателю Комиссии по апелляциям для рассмотрения.

6.3. Непосредственное рассмотрение апелляции осуществляет Комиссия по апелляциям (далее - Комиссия) в соответствии с предметом апелляции. В рассмотрении апелляции не принимают участие лица, имеющие отношение к предмету апелляции.

Состав Комиссии прописан в п. 7.2.3.

6.4. При получении апелляции Комиссия должна подтвердить, относится ли эта апелляция к деятельности по оценке соответствия, и если это так, то она берется за ее рассмотрение.

6.5. Для рассмотрения апелляции и выработки дальнейших действий в ее отношении Комиссия проводит сбор необходимой информации, проверку достоверности апелляции, ее оценку, запрашивает, при необходимости, дополнительную информацию по предмету апелляции и вырабатывает предложения по дальнейшим действиям так, чтобы окончательное решение по апелляции было принято не позднее 10 рабочих дней со дня ее поступления в ОС.

При обсуждении вопросов по апелляции присутствуют только члены Комиссии.

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

6.7. В случае возникновения разногласий у членов Комиссии или недостатка информации, Комиссия может дополнительно обсудить вопрос с одной из сторон и экспертами или перенести обсуждение на другое заседание. Решение о переносе рассмотрения вопроса должно быть отмечено в протоколе заседания.

6.8. Результатом работы Комиссии по апелляциям является решение возникшей проблемы или мотивированный отказ.

На основании протокола заседания председателем Комиссии оформляется решение Комиссии по апелляции по форме, установленной в Приложении В.

6.9. Решение по апелляции содержит:

- перечень документов, подтверждающих обоснованность решения;

- при полном или частичном отказе в удовлетворении апелляции: причины отказа со ссылкой на соответствующие законодательные акты и нормативные документы и доказательства, обосновывающие отказ;

- при наличии у членов Комиссии особого мнения, оно должно быть отражено в решении;

- при полном или частичном удовлетворении апелляции срок и способ ее удовлетворения.