

Витяг з П.ООВ-21

ПРОЦЕДУРА

Порядок подання та розгляд апеляцій

5 Опис процесу

5.1 Загальні положення

5.1.1 Для опротестування рішення ООВ щодо оцінки відповідності продукції, відмови у реєстрації декларацій та скасування угод про відповідність заявник може подати письмову апеляцію до ООВ не пізніше одного місяця після одержання повідомлення про прийняте рішення.

5.1.2 Подання апеляції не зупиняє дії прийнятого рішення.

5.1.3 Для розгляду кожної апеляції керівник ООВ створює апеляційну комісію.

5.1.4 Термін розгляду апеляції – не більше одного місяця з дати її одержання.

5.2 Апеляційна комісія та її функції

5.2.1 При надходженні апеляції до ООВ його керівник доручає відповідному підрозділу підготувати у триденний термін наказ про склад апеляційної комісії та зазначити дату її засідання.

5.2.2 Головою апеляційної комісії є керівник ООВ або його заступник.

5.2.3 Секретар комісії призначається керівником ООВ при формуванні комісії і здійснює апеляційне діловодство.

5.2.4 Апеляційна комісія розглядає спірні питання між заявником і виконавцем робіт з сертифікації у зв'язку з:

- відмовою у видачі сертифікату відповідності;
- відмовою у реєстрації декларації відповідності;
- скасуванням угоди про відповідність на право застосування сертифікату відповідності та маркування продукції знаком відповідності;
- непорозуміннями на різних етапах процедур оцінки відповідності (оцінювання сертифікованої системи управління якістю, обстеження виробництва, сертифікаційні випробування продукції, проведення робіт з сертифікації партій продукції, реєстрація декларацій тощо).

5.2.5 Секретар комісії для розгляду апеляції комплектує наступні документи:

- апеляцію заявника;
- листування щодо спірного питання між заявником та ООВ;
- протоколи випробувань продукції;
- нормативну або технічну документацію на продукцію (в разі необхідності);
- зразки або фотознімки продукції (в разі необхідності);
- технічний файл (в разі необхідності).

5.2.6 Секретар апеляційної комісії в триденний термін від дня реєстрації наказу про створення комісії складає за підписом голови комісії запити заявника, відповідному підрозділу ООВ, випробувальній лабораторії щодо надання ними необхідних документів для розгляду апеляції.

5.2.7 Заявник, підрозділ ООВ, що проводив роботи з оцінки відповідності, випробувальна лабораторія надають документи та ін. на запит апеляційної комісії в десятиденний термін з дня реєстрації наказу.

5.2.8 Секретар апеляційної комісії знайомить членів комісії з матеріалами справи щодо апеляції за десять днів до засідання комісії.

5.2.9 За п'ять діб до дати засідання комісії її секретар сповіщає про час і місце засідання членів комісії заявника та інших запрошених. Список запрошених секретар погоджує з головою комісії.

5.3 Процедура розгляду та прийняття рішення апеляційною комісією

5.3.1 За дорученням голови апеляційної комісії інформацію з питань, що розглядаються, робить один із членів комісії.

5.3.2 Заявник має право бути заслуханим на засіданні комісії.

5.3.3 Голова комісії може надати слово особам, які брали участь в процедурі сертифікації, та іншим присутнім на засіданні.

5.3.4 Рішення щодо апеляції комісія приймає на закритому засіданні, конфіденційно. Під час прийняття рішення мають бути присутні тільки члени комісії в повному складі.

5.3.5 Апеляційна комісія, як правило, приймає одне з таких рішень:

- видати сертифікат відповідності;
- відмовити у видачі сертифікату відповідності;
- скасувати угоду про визнання;
- зареєструвати декларацію відповідності;
- відмовити у реєстрації декларації.

5.3.6 Протокол засідання веде і підписує її секретар, затверджує голова апеляційної комісії.

5.3.7 Секретар комісії складає рішення і в письмовій формі за підписом голови комісії доводить до відома заявника та відповідного структурного підрозділу ООВ.

5.3.8 Всі матеріали щодо розгляду апеляцій, в т.ч. протокол і рішення, зберігаються в окремій справі установлений термін.

5.3.9 Витрати, пов'язані з розглядом апеляції, несе кожна із сторін окремо.

5.3.10 У разі незгоди з рішенням апеляційної комісії заявник має право звернутися до центрального органу виконавчої влади, на який покладено функції технічного регулювання.

6 Порядок подання та розгляду скарг

6.1 Порядок подання та розгляд скарг проводиться відповідно до п. 5 цієї процедури.

6.2 Після отримання скарги, ООВ повинен підтвердити, що скарга стосується його діяльності, за яку він несе відповідальність, після чого проводиться опрацювання скарги.

Після реєстрації скарги надається директору ДП «Миколаївстандартметрологія» та передається в подальшому комісії по розгляду скарг з відповідною резолюцією.

6.3 Комісія по розгляду скарг ознайомлюється з матеріалами скарги, аналізує, перевіряє факти, викладені у скарзі, за необхідності збирає додаткові матеріали.

Комісія по розгляду скарг за результатами розгляду скарги та ознайомлення з усіма зібраними за скаргою матеріалами готує:

- висновки та пропозиції керівнику ООВ ДП «Миколаївстандартметрологія» до норм чинного законодавства у сфері сертифікації продукції та послуг та оцінки відповідності та документів системи управління ООВ;
- проект відповіді заявнику по питаннях, порушених у скарзі;
- проект плану коригувальних та/або запобіжних дій (у разі необхідності).

6.4 Проект відповіді зі всіма наявними документами надаються директору ДП «Миколаївстандартметрологія».

6.5 Комісія розглядає скарги у місячний термін від дня її надходження. Якщо в місячний термін вирішити порушені в скарзі питання неможливо, Голова Комісії по розгляду скарг встановлює додатковий термін для її розгляду, про що письмово повідомляється скаржнику. При цьому загальний термін розгляду скарг не може перевищувати сорок п'ять днів.

6.6 По закінченню процес розгляду скарги документується комісією про розгляд скарг. Документація по розгляду скарги зберігається в ДП «Миколаївстандартметрологія» відповідно до встановленого терміну.