

15.1 Порядок подачи апелляций

Апелляции могут быть предъявлены как к деятельности отдельного специалиста ОПС П КазИнСт, так и к деятельности ОПС П КазИнСт в целом.

Апелляции принимаются к рассмотрению, если они представлены официально в письменной форме на имя руководителя ОПС П КазИнСт.

Срок подачи апелляции не должен превышать одного месяца со дня получения решения ОПС П КазИнСт, которое опротестовывается или подвергнуто сомнению.

Порядок подачи и рассмотрения апелляции

Представленные Заявителем апелляции рассматриваются Апелляционной комиссией ОПС П КазИнСт.

В апелляции должно быть четко изложена суть причины. К апелляции должны прилагаться все необходимые документы и материалы, которые подтверждают и обосновывают факты, содержащиеся в апелляции, а именно:

- письменное заявление Заявителя;
- переписка Заявителя с ОПС П КазИнСт (при необходимости);
- решение ОПС П КазИнСт об отказе в сертификации;
- решение об отмене и/или аннулировании сертификата компетентности;

В случае необходимости апелляционная комиссия может запросить у заявителя другие документы.

Апелляции, которые указывают на некорректность, неправомерность действий членов экзаменационной комиссии, специалистов ОПС П КазИнСт, превышение своих должностных полномочий, могут быть основанием для пересмотра ранее принятого решения ОПС П КазИнСт, а также для анализа деятельности персонала, который проводит подтверждение соответствия, и оценке возможности его дальнейшего привлечения к работе.

Письменное обращение заявителя должно содержать - фамилию, имя, отчество, место жительства, паспортные данные и конкретную суть апелляции, жалобы.

Заявитель имеет право на мотивированное отклонение состава апелляционной комиссии, представленное в письменном виде, в случае возникновения сомнений относительно соблюдения принципа независимости и беспристрастности составом апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии протоколируется Председателем комиссии и представляется руководителю ОПС П КазИнСт. В пятнадцатидневный срок утвержденное решение доводится руководителем ОПС П КазИнСт до заявителя.

Сроки рассмотрения апелляций

Апелляция рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию по апелляциям ОПС П КазИнСт.

Руководитель ОПС П КазИнСт на основании заключения Комиссии по апелляциям ОПС П КазИнСт сообщает заявителю принятое решение (в письменном виде) в течение 3 рабочих дней.

Контроль выполнения принятых решений Комиссии по апелляциям ОПС П КазИнСт осуществляет руководитель ОПС П КазИнСт или лицо уполномоченное им.

В случае несогласия кандидата с решением апелляционной комиссии ОПС П КазИнСт, кандидат имеет право обратиться в суд согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

15.2 Анализ обращения заявителя

Предварительный анализ:

После получения апелляции заявителя – апелляция заявителя регистрируется в журнале регистрации (приложение 8);

Подготовка экспертизы проблемы

При рассмотрении проблемы апелляционная комиссия:

а) планирует и согласовывает рассмотрение апелляции заявителя, согласовывает с председателем апелляционной комиссии кандидатуру ответственного за экспертизу проблемы (при необходимости);

б) передает копию апелляции Заявителя и необходимые копии материалов из папки Заявителя ответственному за экспертизу проблемы;

в) сообщает о плановых сроках рассмотрения апелляции председателю апелляционной комиссии и заявителю.

Экспертиза проблемы

Ответственный за экспертизу проблемы осуществляет:

а) анализ материалов по проблеме на основании представленных заявителем материалов;

б) запрос дополнительных сведений при их недостатке в полученных материалах, а также беседы с лицами, касающиеся проблемы;

в) обоснование (перед председателем апелляционной комиссией) о необходимости в дополнительной экспертизе материалов Заявителя, связанных с проблемой, которая рассматривается.

Подготовка материалов к заседанию апелляционной комиссии

Ответственный за экспертизу проблемы осуществляет подготовку комплекта материалов для ознакомления членов апелляционной комиссии.

Комплект включает:

- заключение группы экспертов, проводивших анализ проблемы;

- переписка относительно спорных вопросов между Заявителем и ОПС П КазИнСт;

- документацию заявителя, представленную им в ОПС П КазИнСт;

- материалы ОПС П КазИнСт по сертификации Заявителя.

По результатам экспертизы проблемы ответственный за экспертизу выполняет подготовку проекта заключения по проблеме и передаёт его председателю апелляционной комиссии.

Председатель апелляционной комиссии осуществляет проверку заключения по проблеме на предмет его завершённости. В случае выявления недостаточности материалов возвращает их ответственному за экспертизу проблемы и инициирует дополнительное или повторное рассмотрение проблемы.

При достаточном количестве материалов по проблеме - председатель апелляционной комиссии готовит проект решения.

15.3 Проведение заседаний апелляционной комиссии и принятие решений

Члены апелляционной комиссии:

- рассматривают документы по проблеме;

- заслушивают приглашённых представителей заявителя и ОПС П КазИнСт;

- принимают решения относительно реагирования ОПС П КазИнСт на возникшую проблему.

При неявке заявителя или его представителя апелляция рассматривается в его отсутствие.

На основе проведённого рассмотрения возникшей проблемы, апелляционная комиссия ОПС П КазИнСт в полном составе большинством голосов принимает решение на закрытом заседании.

Оформляется протокол (приложение 9) заседания апелляционной комиссии, результат которого доводится до сведения обеих сторон (заявителя и субъекта апелляции).

В протоколе заседания апелляционной комиссии должны быть чётко изложены суть апелляции содержание всех вопросов, ответов и выступлений. Протокол подписывается всеми членами апелляционной комиссии и утверждается председателем апелляционной комиссии.

15.4 Обеспечение конфиденциальности информации

Председатель и члены апелляционной комиссии несут обязательство не передавать третьей стороне, которая не имеет полномочий, конфиденциальную информацию, полученную в процессе рассмотрения апелляции, без письменного разрешения организации или лица, от которых эта информация была получена, за исключением тех случаев, когда требование о предоставлении

информации или документации не обусловлено законным требованием уполномоченных органов исполнительной власти.

16.1 Порядок подачи жалоб

Жалобы могут быть предъявлены как к деятельности отдельного специалиста ОПС П КазИнСт, так и к деятельности ОПС П КазИнСт в целом.

Жалобы принимаются к рассмотрению, если они представлены официально в письменной форме на имя руководителя ОПС П КазИнСт.

Срок подачи жалобы не должен превышать одного месяца со дня получения решения ОПС П КазИнСт, которое опротестовывается или подвергнуто сомнению.

16.2 Порядок подачи и рассмотрения жалоб

Представленные Заявителем жалобы рассматриваются Комиссией по жалобам ОПС П КазИнСт.

В жалобе должно быть чётко изложена суть недовольства. К жалобе должны прилагаться все необходимые документы и материалы, которые подтверждают и обосновывают факты, содержащиеся в жалобе, а именно:

- письменное заявление Заявителя;
- переписка Заявителя с ОПС П КазИнСт (при необходимости);
- решение ОПС П КазИнСт об отказе в подтверждении соответствия;
- решение об отмене и/или аннулировании сертификата компетентности;

В случае необходимости Комиссия по жалобам может запросить у заявителя другие документы.

Жалобы, которые указывают на некорректность, неправомерность действий членов экзаменационной комиссии, специалистов ОПС П КазИнСт, превышение своих должностных полномочий, могут быть основанием для пересмотра ранее принятого решения ОПС П КазИнСт, а также для анализа деятельности персонала, который проводит подтверждение соответствия, и оценке возможности его дальнейшего привлечения к работе.

Письменное обращение заявителя должно содержать - фамилию, имя, отчество, место жительства, паспортные данные и конкретную суть жалобы.

Заявитель имеет право на мотивированное отклонение состава комиссии по жалобам, представленное в письменном виде, в случае возникновения сомнений относительно соблюдения принципа независимости и беспристрастности составом комиссии по жалобам.

Решение комиссии протоколируется Председателем комиссии и представляется руководителю ОПС П КазИнСт. В пятнадцатидневный срок утвержденное решение доводится руководителем ОПС П КазИнСт до заявителя.

16.3 Анализ обращения заявителя

Предварительный анализ:

После получения жалобы заявителя - жалоба заявителя регистрируется в журнале регистрации (приложение 10);

Подготовка экспертизы проблемы

При рассмотрении проблемы комиссия:

а) планирует и согласовывает рассмотрение жалобы заявителя, согласовывает с председателем комиссии по жалобам кандидатуру ответственного за экспертизу проблемы (при необходимости);

б) передает копию жалобы Заявителя и необходимые копии материалов из папки Заявителя ответственному за экспертизу проблемы;

в) сообщает о плановых сроках рассмотрения жалоб председателю комиссии по жалобам и заявителю.

Экспертиза проблемы

Ответственный за экспертизу проблемы осуществляет:

- а) анализ материалов по проблеме на основании представленных заявителем материалов;
- б) запрос дополнительных сведений при их недостатке в полученных материалах, а также беседы с лицами, касающиеся проблемы;
- в) обоснование (перед председателем комиссии по жалобам) о необходимости в дополнительной экспертизе материалов Заявителя, связанных с проблемой, которая рассматривается.

Подготовка материалов к заседанию комиссии по жалобам

Ответственный за экспертизу проблемы осуществляет подготовку комплекта материалов для ознакомления членов комиссии.

Комплект включает:

- Заключение группы экспертов, проводивших анализ проблемы;
- Переписка относительно спорных вопросов между Заявителем и ОПС П КазИнСт;
- Документацию заявителя, представленную им в ОПС П КазИнСт;
- Материалы ОПС П КазИнСт по сертификации Заявителя.

По результатам экспертизы проблемы ответственный за экспертизу выполняет подготовку проекта заключения по проблеме и передаёт его председателю комиссии по жалобам.

Председатель комиссии осуществляет проверку заключения по проблеме на предмет его завершённости. В случае выявления недостаточности материалов возвращает их ответственному за экспертизу проблемы и инициирует дополнительное или повторное рассмотрение проблемы.

При достаточном количестве материалов по проблеме - председатель комиссии по жалобам готовит проект решения комиссии.

16.4 Проведение заседаний комиссии по жалобам и принятие решений

Члены комиссии по жалобам:

- рассматривают документы по проблеме;
- заслушивают приглашённых представителей заявителя и ОПС П КазИнСт;
- принимают решения относительно реагирования ОПС П КазИнСт на возникшую проблему.

При неявке заявителя или его представителя рассмотрение проблемы выполняется в его отсутствие.

На основе проведённого рассмотрения возникшей проблемы, комиссия по жалобам ОПС П КазИнСт в полном составе большинством голосов принимает решение на закрытом заседании.

Оформляется протокол (приложение 11) заседания комиссии по жалобам, результат которого доводится до сведения обеих сторон (заявителя ОПС П КазИнСт).

В протоколе заседания комиссии по жалобам должны быть чётко изложены суть жалобы содержание всех вопросов, ответов и выступлений. Протокол подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

16.5 Обеспечение конфиденциальности информации

Председатель и члены комиссии по жалобам обеспечивают конфиденциальность информации и несут обязательство не передавать третьей стороне, которая не имеет полномочий, конфиденциальную информацию, полученную в процессе рассмотрения жалобы, без письменного разрешения организации или лица, от которых эта информация была получена, за исключением тех случаев, когда требование о предоставлении информации или документации не обусловлено законным требованием уполномоченных органов исполнительной власти.