

## **Порядок подачи и рассмотрения жалоб.**

1. Кандидат (работодатель кандидата) или сертифицированный специалист имеют право выразить недовольство в форме жалобы на деятельность ОС, действия работников ОС, условия проведения экзаменов или деятельность специалиста, аттестованного в ОС.
2. Жалоба должна быть оформлена в виде официального письма и содержать:
  - наименование организации;
  - Ф.И.О. подателя жалобы;
  - номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ подателю;
  - описание сути спорного вопроса, причины возражений в отношении действий ОС, работников ОС, деятельности специалиста, аттестованного в ОС.
- 3 Жалоба подается заказчиком сертификации руководителю ОС. Жалоба должна быть подана не позднее месяца с момента истечения срока договорных обязательств ОС. Жалоба должна содержать обоснование или описание сути претензии, к ней должны быть приложены документы, поясняющие обоснованность претензий и подтверждающие факты, содержащиеся в жалобе. Дальнейшие действия по рассмотрению жалобы осуществляются комиссией ОС, созданной приказом руководителя ОС на основании жалобы заявителя, которая рассматривает жалобу и выносит решение по ней.