**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ООО «ALLIANCE**

**STANDARD GROUP»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Рауфова**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.**

**ПРОЦЕДУРА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

**ЖАЛОБЫ И АПЕЛЛЯЦИИ**

**ПСМ ОС 11:2022**

**Дата введения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.**

**РАЗРАБОТАНО**

**Менеджер по качеству**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Несмеянова**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Все права интеллектуальной собственности принадлежат ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP» и носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, без письменного разрешения высшего руководства ООО «ALLIANCE STANDARD GROUP». Любые изменения вносятся в оригинал и только в контролируемые копии настоящего документа*.

**Содержание**

[**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3**](#_Toc110687797)

[**2 ССЫЛКИ 3**](#_Toc110687798)

[**3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 3**](#_Toc110687799)

[**4 ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ 4**](#_Toc110687800)

[**5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ 4**](#_Toc110687801)

[**6 РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПРЕТЕНЗИ И АПЕЛЛЯЦИЙ 6**](#_Toc110687802)

[**6.1 Управление обращениями 6**](#_Toc110687803)

[**6.2 Порядок регистрации, рассмотрения жалоб и апелляций 6**](#_Toc110687804)

[**6.3 Управление апелляциями 8**](#_Toc110687805)

[**6.4 Порядок подачи и рассмотрения апелляций 8**](#_Toc110687806)

[**6.5 Возмещение расходов 9**](#_Toc110687807)

[**7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ 9**](#_Toc110687808)

[**Приложение А 10**](#_Toc110687809)

[**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 11**](#_Toc110687810)

[**ЛИСТ ОТЗЫВА\* 12**](#_Toc110687811)

[**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 13**](#_Toc110687812)

[**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 14**](#_Toc110687813)

# **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – процедура) является документом системы менеджмента качества Общество с ограниченной ответственностью «ALLIANCE STANDARD GROUP» (далее – предприятие), разработана в развитие раздела «Разрешение претензий» РК СМК ОС с учетом требований пунктов 8.7, 8.8 O'z DSt ISO/IEC 17065:2015. Также устанавливает порядок рассмотрения и разрешения обращений в виде предложений, претензий и апелляций.

1.2 Требования настоящей документированной процедуры обязательны для применения **аккредитованным органом по сертификации продукции** (далее по тексту – ОС) при **Обществе с ограниченной ответственностью «ALLIANCE STANDARD GROUP»** (далее по тексту – Предприятие).

# **2 ССЫЛКИ**

В настоящей документированной процедуре используются ссылки на следующие документы:

O’z DSt ISO 9000:2016 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

O’z DSt ISO/IEC 17065:2015 Государственный стандарт. Оценка соответствия. ‑‑

Требования к органам по сертификации продукции, процессов и услуг.

O’z DSt ISO/РАS 17003:2016 (ISO/РАS 17003:2004, IDT) Оценка соответствия. Жалобы и апелляции. Принципы и требования.

# **3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящей документированной процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями, соответствующие O’z DSt ISO 9000, включая следующие термины и определения:

**Обращение** – индивидуальные или коллективные заявление, предложение, жалоба, изложенные в письменной, электронной или устной форме.

**Заявление** – ходатайство о содействии в реализации прав, свобод и (или) законных интересов заявителя, не связанное с их нарушением, а также сообщение о нарушении актов законодательства, недостатках в работе государственных органов, иных организаций (должностных лиц) (далее, если не определено иное, - организация), индивидуальных предпринимателей.

**Предложение** – рекомендация по улучшению деятельности организаций, индивидуальных предпринимателей, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и общества.

**Заявитель** – гражданин или юридическое лицо, подавшие (подающие) обращение.

**Письменное обращение** – обращение заявителя, изложенное в письменной форме, в том числе замечания и (или) предложения, внесенные в книгу замечаний и предложений.

**Электронное обращение** – обращение заявителя, поступившее на адрес электронной почты организации либо размещенное на официальном сайте организации в глобальной компьютерной сети Интернет.

**Устное обращение** – обращение заявителя, изложенное в ходе личного приема.

**Индивидуальное обращение** – обращение одного заявителя.

**Коллективное обращение** – обращение двух и более заявителей по одному и тому же вопросу (нескольким вопросам).

**Повторное обращение** – письменное или электронное обращение, поступившее от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу в одну и ту же организацию, в том числе направленное из других организаций, либо замечание и (или) предложение, внесенные в книгу замечаний и предложений одним и тем же заявителем по одному и тому же вопросу одному и тому же индивидуальному предпринимателю, поступившие в течение трех лет со дня поступления в организацию, к индивидуальному предпринимателю первоначального обращения, если на первоначальное обращение заявителю был дан ответ (направлено уведомление).

**Книга замечаний и предложений** – документ единого образца, предназначенный для внесения замечаний (заявлений и жалоб) (далее, если не определено иное, - замечания) и (или) предложений о деятельности организации, индивидуального предпринимателя, качестве производимых (реализуемых) ими товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

**Апелляция** – обжалование какого-либо решения по вопросам, связанным с услугами ОС, в инстанцию, имеющую право пересмотреть дело по существу.

**Предъявляющий претензию** – лицо, организация или ее представитель, подающее претензию.

**Претензия** – выражение неудовлетворенности продукцией и/или работой организации, или непосредственно процессом управления претензиями в ситуациях, где явно или неявно ожидается ответ или решение.

**Потребитель** – организация или лицо, получающее продукцию.

**Удовлетворенность потребителя** – восприятие потребителем степени выполнения его требований.

**Обслуживание потребителя** – взаимодействие организации с потребителем на всех стадиях жизненного цикла продукции.

**Обратная связь** – комментарии, экспертиза и сведения о заинтересованности в продукции или процессе управления претензиями.

**Заинтересованная сторона** – лицо или группа лиц, заинтересованные в деятельности или успехе организации.

**Цель** – результат, к которому стремятся в области работы с претензиями.

**Политика** – общие намерения и направления деятельности организации в области работы с претензиями, официально сформулированные высшим руководством.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

# **4 ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И АББРЕВИАТУРЫ**

В настоящей документированной процедуре применяются следующие обозначения, сокращения и аббревиатуры:

**БН** – бумажный носитель;

**ГУП** – Государственное унитарное предприятие;

**ООО** – Общество с ограниченной ответственностью;

**ОС** – орган по сертификации.

**ЭН** – электронный носитель.

# **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

**Высшее руководство предприятия** несет ответственность за:

- идентификацию и определение возможности рассмотрения и разрешения обращений, претензий и апелляций;

- назначение ответственного за организацию рассмотрения и разрешения обращений, претензий и апелляций, поступившей в ОС;

- назначение ответственного за подготовку материалов к рассмотрению и разрешению обращений, претензий и апелляций;

- утверждение состава Комиссии по рассмотрению и разрешению обращений, претензий и апелляций (далее по тексту – Комиссия).

**Ответственный за канцелярией** несет ответственность за:

- регистрацию обращений, претензий и апелляций, по­ступивших в ОС.

**Руководитель ОС** несет ответственность за:

- регистрацию обращений, претензий и апелляций в регистрационно-контрольной форме регистрации претензий и апелляций;

- регистрацию регистрационно-контрольной формы в «Журнале регистрации регистрационно-контрольной формы регистрации претензий и апелляций»;

- передачу обращений, претензий и апелляций и материалов по ним ответственному лицу для дальнейшей подготовки материалов к рассмотрению и разрешению обращений, претензий и апелляций;

- контроль соблюдения сроков рассмотрения и разрешения обращений, претензий и апелляций и хранение документов по ним;

- представление информации по рассмотрению и разрешения обращений, претензий и апелляций (включая анализ поданных и обоснованных обращений, претензий и апелляций за отчетный и 2 предыдущих периода) для рассмотрения на совеща­нии «Анализ со стороны руководства» и передачу Представителю Руководства по качеству отчета для формиро­вания приложений к протоколу совещания «Анализ со стороны руководства».

**Лицо, назначенное ответственным** за подготовку материалов к рассмотрению и разрешению обращений, претензий и апелляций несет ответственность за:

- формирование материалов по рассмотрению и разрешению обращений, претензий и апелляций и предоставление их Комис­сии по апелляции (далее - Комиссии);

- достоверность и объективность подготовленных материалов по поступившей обращениям, претензиям и апелляциям;

- соблюдение установленных сроков подготовки материалов по обращениям, претензиям и апелляциям;

- соблюдение конфиденциальности сведений, полученных при подготовке материалов по обращениям, претензиям и апелляциям, представляющих коммерческую и иную тайну, кроме случаев, предусмотренных законодательством РУз.

В данном случае п. 5.4 выполняет Лицо, ответственное за канцелярию.

**Секретарь Комиссии** (лицо, назначенное ответственным за организацию рас­смотрения и разрешения обращений, претензий и апелляций, поступившей в ОС) несет ответственность за:

- формирование состава Комиссии, представление его на утверждение директору Предприятия;

- обеспечение беспристрастности и независимости состава Комиссии от всех заинтере­сованных сторон по вопросам обращений, претензий и апелляций;

- подготовку заседания Комиссии: формирование повестки заседания, информирование всех заинтересованных сторон о дате и месте проведения заседания, регулирование по вопросам обращений, претензий и апелляций;

- ведение записей по процессу рассмотрения и разрешения обращений, претензий и апелляций;

- подготовку протокола заседания Комиссии;

- подготовку ответа подателю обращений, претензий и апелляций о принятом Комиссией решении, в случае необходимости - о причинах превышения месячного срока рассмотрения и разрешения обращений, претензий и апелляций;

- передачу материалов по рассмотренным и разрешенным обращений, претензий и апелляций директору Предприятия.

**Члены Комиссии** несут ответственность за:

- компетентность и объективность принимаемых ими решений по поступающим обращениям, претензиям и апел­ляциям;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения и разрешения обращений, претензий и апелляций;

- соблюдение конфиденциальности сведений, полученных при рассмотрении и разрешении обращений, претензий апелля­ций, представляющих коммерческую и иную тайну, кроме случаев, предусмотренных законода­тельством РУз.

**Менеджер по качеству** несет ответственность: - за обеспечение доступности настоящей процедуры для заинтересованных сторон.

# **6 РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ, ПРЕТЕНЗИЙ И АПЕЛЛЯЦИЙ**

# **6.1 Управление обращениями**

6.1.1 Поступающие в ОС обращения подразделяются на заявления (заявки), предложения, претензии и апелляции.

6.1.2 Рассмотрению не подлежат анонимные обращения, то есть обращения, в которых не указаны:

- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), либо инициалы гражданина;

- адрес его места жительства (места пребывания) и (или) места работы (учебы);

- либо наименование юридического лица (полное или сокращенное) и его место нахождения.

6.1.3 Электронное обращение должно содержать адрес электронной почты заявителя. К электронным обращениям, подаваемым представителями заявителей, должны прилагаться электронные копии документов, подтверждающих их полномочия.

6.1.4 Порядок управления обращениями, являющимися предложениями или заявлениями установлен в п. 6.1-п. 6.3 настоящей процедуры.

6.1.5 Процедура управления обращениями включает следующие этапы:

- получение;

- регистрация;

- определение возможности рассмотрения и идентификация категории обращения;

- рассмотрение обращений;

- направление ответа по результатам рассмотрения подателю обращения.

# **6.2 Порядок регистрации, рассмотрения жалоб и апелляций**

6.2.1 Поступающие жалобы или апелляции принимаются к рассмотрению только в тех случаях, если они относятся к деятельности ОС.

Все обращения, независимо от того в какой форме (письменной, по электронной почте и т.д.) они поступили регистрируются в журнале регистрации жалоб, предложений и апелляций по форме приложения А.

6.2.2 После регистрации обращение поступает на рассмотрение директору.

При рассмотрении обращения:

- определяется её «адресность»: деятельность касается Заявителя или ОС; связь деятельности с выдачей СС (несоблюдение сроков, процедуры, некорректность поведения персонала ОС, включая привлекаемый персонал и пр.);

- идентифицируется «категория» обращения (претензия, предложение, апелляция или заявление).

6.2.4 После изучения обращения, руководитель предприятия ставит на нем резолюцию, которая содержит:

- руководство к конкретному действию;

- идентификацию категории обращения (претензия, предложение, заявление, апелляция, вне компетентности);

- назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения и не заинтересованного в предмете обращения (фамилию ответственного исполнителя);

- срок исполнения;

- дату направления на рассмотрение;

- собственноручную подпись директора или лица, исполняющего его обязанности.

6.2.5 Ответственный канцелярией передает копию обращения с резолюцией исполнителю. Оригинал обращения подшивает в папку Входящая корреспонденция.

6.2.5 При поступлении информации от контролирующих (надзорных) органов о неудовлетворенности деятельностью ОС, данная корреспонденция регистрируется как переписка с государственными органами и рассматривается по данной процедуре как претензия (жалоба).

6.2.6 В течение всего процесса рассмотрения претензии ответственный исполнитель информирует заявителя о ходе рассмотрения жалобы согласно срокам, установленным Законом.

6.2.7 Срок рассмотрения жалобы не должен превышать одного месяца.

6.2.8 В случае превышения месячного срока, по решению директора, заявителю в срок не позднее пяти дней до окончания месячного срока со дня, следующего за днем поступления жалобы, ответственным лицом направляется письменное уведомление о причинах превышения месячного срока и сроках совершения таких действий или сроках рассмотрения обращений по существу.

6.2.9 При поступлении жалобы относительно деятельности ОС (несоблюдение сроков, процедуры, некорректность поведения персонала ОС, включая привлекаемый персонал и пр.), срок ее рассмотрения не должна превышать 15 дней со дня регистрации. Приказом создается комиссия (с назначением председателя и секретаря) для рассмотрения и подготовки заключения по результатам рассмотрения жалобы. Проект приказа разрабатывает менеджер по качеству.

6.2.10 В состав комиссии включаются работники, не связанные с предметом жалобы, руководитель ОС, а также другие специалисты Предприятия по предложению директора, в зависимости от характера и содержания рассматриваемой жалобы.

6.2.11 Комиссия рассматривает материалы по существу жалобы, в случае необходимости запрашивает у заявителя или работников ОС, которых касалась жалоба, дополнительную информацию для проверки изложенных в жалобе фактов, планирует иные действия для объективной оценки по существу жалобы.

6.2.12 По результатам работы комиссия формирует отчет произвольной формы, который подписывается всеми членами комиссии.

6.2.13 В отчете указываются фактические данные, которые подтверждают или опровергают изложенные в жалобе факты, наличие или отсутствие нарушения в действиях ОС.

6.2.14 Отчет комиссии по жалобе на деятельность ОС предоставляется директору Предприятия для ознакомления и утверждения.

6.2.15 Если поступающая жалоба касается деятельности руководителя ОС, такая жалоба в пятидневный срок выносится руководству Предприятия для рассмотрения и принятия решения.

6.2.16 Жалоба считается рассмотренной по существу, если запланированные корректирующие и предупреждающие действия, удовлетворяют заявителя, и отправлен письменный ответ заявителю с материалами, подтверждающими выполнение запланированных мер. В случае несогласия заявителя с результатом рассмотрения жалобы, он имеет право подать на апелляцию.

6.2.17 Материалы по рассмотрению жалоб и иных обращений (отчеты и письменные ответы) формируются в папках с исходящей корреспонденцией у ответственного за канцелярию.

6.2.18 Годовой отчет по рассмотрению поступивших обращений ответственный канцелярией передает менеджеру по качеству для формирования приложений к отчету по анализу со стороны руководства, как одно из входных данных.

# **6.3 Управление апелляциями**

6.3.1 Все апелляции, поступающие в адрес ОС, регистрируются в порядке, установлен­ном п. 6.2 к настоящему документу.

6.3.2 При идентификации апелляции директор/либо лицо, исполняющее его обязанности, проставляет на ней:

- идентификацию категории обращения — «апелляция»;

- фамилию ответственного за организацию рассмотрения апелляции (секретаря Комис­сии по апелляциям);

- фамилию ответственного за подготовку материалов по апелляции к рассмотрению;

- резолюцию;

- срок исполнения;

- дату направления документа на исполнение;

- собственноручную подпись.

6.3.3 Апелляции могут подаваться в случаях возникновения спорных вопросов, касающихся соответствия или несоответствия продукции требованиям нормативного документа, применения того или иного стандарта, порядка СС, установленного в ОС.

6.3.4 В случае несогласия с решением апелляционной комиссии на Предприятии, апелляция подается в хозяйственный суд.

# **6.4 Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

6.4.1 Апеллянт представляет официальную жалобу с изложением сути конфликта на имя руководителя Предприятия.

6.4.2 Директор Предприятия в течение 5 дней определяет состав апелляционной комиссии в количестве не менее четырех человек.

6.4.3 Членами комиссии могут быть эксперты-аудиторы, сотрудники научно-технических обществ и ассоциаций, обществ потребителей, а также специалисты других предприятий и организаций. Члены комиссии, ни каким образом не должны быть связаны с конфликтующими сторонами.

6.4.4 Состав апелляционной комиссии согласовывается с участвующими в споре сторонами.

6.4.5 Секретарь апелляционной комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса. В его обязанности входит прием апелляций и подготовка всех необходимых материалов к рассмотрению апелляций. Секретарь апелляционной комиссии после получения апелляции в течение трех дней запрашивает апеллянта и другую конфликтную сторону о предоставлении в течение двух недель информации (дополнительных материалов), необходимых для объективного рассмотрения спорного вопроса.

6.4.6 Документы, содержащие изложение жалобы, вместе с дополнительной информацией, должны быть направлены членам апелляционной комиссии.

6.4.7 Апелляционная комиссия рассматривает жалобу на заседании или путем переписки с соблюдением конфиденциальности.

6.4.8 Заинтересованные стороны за 5 дней уведомляются о дате рассмотрения апелляции и предполагаемой повестке дня.

6.4.9 Представители конфликтующих сторон имеют право присутствовать на заседание в качестве наблюдателей.

6.4.10 Комиссия должна изучить представленные материалы, опросить конфликтующие стороны и экспертов с целью объективного анализа существа жалобы и принятия решения.

6.4.11 Апелляционная комиссия принимает решение простым большинством голосов, как на заседание, так и путем переписки. Председатель не должен принимать участие в голосовании. Однако, если голоса разделились поровну, решение принимает председатель.

6.4.12 Решение апелляционной комиссии должно быть вынесено не позже чем через месяц после подачи апелляции.

6.4.13 После рассмотрения апелляции составляется протокол.

6.4.14 Конфиденциальная информация включается в приложения, недоступные для открытого ознакомления.

6.4.15 Протокол рассмотрения апелляции передается заинтересованным сторонам.

6.4.16 Протоколы рассмотрения апелляций должны быть доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам (организациям).

6.4.17 Решение считается принятым, если в течение двух недель не поступает возражений от конфликтующих сторон.

6.4.18 Если одна из конфликтующих сторон не согласна с решением апелляционной комиссии, она имеет право в течение 15 дней обратиться в хозяйственный суд.

# **6.5 Возмещение расходов**

Каждая из конфликтующих сторон несет свои собственные расходы. Оплата работы членов комиссии, а также привлеченных экспертов возмещается проигравшей стороной.

# **7 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

# Перечень документов, приведенных в данной процедуре с указанием мест и сроков хранения размещен в Таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **вид\* документа** |
| 1 | 2 | 3 |
| 02 | Журнал регистрации предложений, жалоб и апелляций | (ЭН/БН) |
| 03 | Отчеты, протоколы |
| *\*****ЭН*** *– документ хранится на электронном носителе;*  ***БН*** *- документ хранится на бумажном носителе* | | |

**ПСМ ОС 11:А**

# **Приложение А**

**(обязательное)**

**Форма журнала регистрации предложений, жалоб и апелляций**

**Журнал регистрации предложений, жалоб и апелляций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Дата | Наименование заявителя  (ФИО заявителя) | Адрес заявителя | Тематика, содержание обращения | Результаты рассмотрения обращения | Отметка  об  объявлении ответа заявителю | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# **ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер  изменения | Дата  введения изменения | Пункты, в которые внесены  изменения | Должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, внесшего изменение |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **ЛИСТ ОТЗЫВА\***

|  |  |
| --- | --- |
| **На проект:** |  |
|  | Обозначение и наименование проекта документа СМК |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер раздела, подраздела, пункта, подпункта, приложения | Замечание/предлагаемая редакция с обоснованием\*\* руководителя согласующего подразделения или участника в разработке |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

*Примечание:*

*\* Оформляется при наличии предложений или замечаний.*

*\*\* Обоснование включает в себя, но не исчерпывает, приведение ссылок НПА, ТНПА, аргументов, доводов, в силу которых необходимо учесть приведенное замечание/предлагаемую редакцию.*

# **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**СОГЛАСОВАНО**

**Руководитель ОС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Р. Миркамилов**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**

# **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п./п.** | **Должность** | **ФИО** | **Подпись** | **Дата** |
|  | Главный специалист ОС | А.Е. Кудряков |  |  |
|  | Главный специалист ОС | Б.Б. Рузметов |  |  |
|  | Ведущий специалист ОС | С.С. Шахабидинов |  |  |
|  | Начальник отдела приёма заявок | Д.А. Нуркеев |  |  |
|  | Начальник отдела при таможенных терминалах | А. С. Каримов |  |  |
|  | Специалист ОС | Ш.Д. Рахимов |  |  |
|  | Специалист ОС | А.Р. Исламов |  |  |
|  | Специалист ОС | Е.Н. Кудрякова |  |  |
|  | Специалист ОС | Ж. Шухратов |  |  |
|  | Стажёр ОС | Д.О. Махамаджонов |  |  |
|  | Стажёр ОС | А. Абдувахидов |  |  |
|  | Стажёр ОПЗ ОС | Т.Х.Косимов |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |