

Процесс работы с запросами на получение информации

По запросу от любой заинтересованной стороны орган по сертификации систем менеджмента предоставляет информацию:

- а) о регионах, в которых ОССМ осуществляет свою деятельность;
- б) о статусе выданных сертификатов;
- в) о названии и адресе (город и страна) сертифицированного заказчика, нормативном документе, области применения выданного сертификата.

Ответственным за рассмотрение запроса и подготовку ответа является Руководитель ОССМ.

Анализ запроса и подготовку информации по нему осуществляет Руководитель ОССМ или, если запрос касается конкретной деятельности, по поручению Руководителя ОССМ -специалист ОССМ.

На официальные запросы ОССМ подготавливает официальные ответы с их регистрацией.

Если запрос оформлен в виде электронного письма – ответ на такой запрос оформляется также в электронной форме, или в указанном в запросе виде.

В ОССМ установлены следующие сроки предоставления информации:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- для предоставления информации, требующей дополнительного изучения, проверки – не более 30 дней, без дополнительного изучения – 15 дней;
- письма-запросы организаций – 15 дней или по указанному сроку.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях, со дня, следующего за датой получения запроса. Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий рабочий день.

Информация, предоставляемая ОССМ тому или иному заказчику или поставляемая на рынок, в том числе реклама, всегда актуальная, точная, не вводящая в заблуждение. Ответственность за актуальность информации несет Руководитель ОССМ.