

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом Руководящего органа  
Системы сертификации  
РОСАТОМРЕГИСТР  
от 23.07.2018 № 1-8/27-Пр.

**СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РОСАТОМРЕГИСТР**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО АПЕЛЛЯЦИЯМ  
СИСТЕМЫ СЕРТИФИКАЦИИ РОСАТОМРЕГИСТР**

Система сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

Москва  
2018

### **Предисловие**

Положение о Комиссии по апелляциям Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (далее – Положение) разработано в развитие Правил функционирования Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР, утвержденных приказом Госкорпорации «Росатом» от 12 апреля 2018 г. № 1/367-П (далее – Правила функционирования Системы).

Система сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

Информация об изменениях, пересмотре (замене) или отмене настоящего Положения публикуется на сайте Системы в сети Интернет.

**Содержание**

1. Назначение и область применения.....	4
2. Термины и определения .....	4
3. Общие положения .....	4
4. Структура.....	4
5. Функции, права и обязанности .....	5
6. Порядок деятельности .....	7
7. Ответственность.....	8

Система сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает структуру, основные функции, права и обязанности, порядок деятельности, ответственность Комиссии по апелляциям Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (далее – Комиссия по апелляциям).

1.2. Настоящее Положение предназначено для применения членами и участниками Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (далее – Система), а также заявителями на подтверждение компетенции.

## **2. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины, определения которых закреплены в Федеральном законе от 21 ноября 1995 г. № 170-ФЗ, «Об использовании атомной энергии», межгосударственном стандарте ГОСТ ISO/IEC 17000-2012 и Правилах функционирования Системы.

## **3. Общие положения**

3.1. Комиссия по апелляциям является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным с целью рассмотрения апелляций на решения или действия (бездействие) органов по сертификации Системы (далее – орган по сертификации) или Комиссии по подтверждению компетентности Системы (далее – Комиссия по подтверждению компетентности).

3.2. Деятельность Комиссии по апелляциям осуществляется на безвозмездной основе.

3.3. Комиссия по апелляциям в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и документами Системы.

3.4. При возникновении спорных вопросов, связанных с деятельностью органов по сертификации или Комиссии по подтверждению компетентности (далее – другая сторона), заказчик, орган по сертификации и заявитель на подтверждение компетенции, права и законные интересы которого, по его мнению, нарушены (далее – апеллянт), может подать апелляцию.

3.5. Комиссия по апелляциям действует на следующих принципах:  
конфиденциальности коммерческой и другой информации, полученной в процессе рассмотрения апелляций, разглашение которой способно навредить интересам апеллянта, а также участников и членов Системы;  
объективности принимаемых решений, исключающих возможность оказания на неё административного, коммерческого, финансового или иного воздействия, которое может повлиять на результаты рассмотрения представленной апелляции.

## **4. Структура**

4.1. В состав Комиссии по апелляциям входят представители Госкорпорации «Росатом», Центрального органа Системы, методических центров Системы по направлениям деятельности и учебных центров Системы.

4.2. Предложения по количественному и персональному составу Комиссии по апелляциям формируются Координационным центром Системы.

4.3. Руководящий орган Системы рассматривает и утверждает своим

организационно – распорядительным документом представляемый Координационным центром Системы состав Комиссии по апелляциям, назначает её председателя.

4.4. Руководство деятельностью Комиссии по апелляциям осуществляет председатель Комиссии по апелляциям (далее – председатель).

4.5. Члены Комиссии по апелляциям: председатель, его заместитель, иные члены.

4.6. Организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии по апелляциям осуществляет Центральный орган Системы.

4.7. Секретарь Комиссии по апелляциям (далее – секретарь) назначается из числа работников Центрального органа Системы его руководителем. Секретарь не является членом Комиссии по апелляциям.

## **5. Функции, права и обязанности**

5.1. Функциями Комиссии по апелляциям являются:  
рассмотрение апелляций апеллянта, связанных с решениями или действиями (бездействием) другой стороны;

принятие решений по результатам рассмотрения апелляций.

5.2. Комиссия по апелляциям имеет право:

принимать решения по апелляциям в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от участников Системы информацию, необходимую для объективного рассмотрения поданных апелляций, кроме информации ограниченного доступа (распространения);

привлекать для рассмотрения конкретных апелляций экспертов и иных квалифицированных специалистов, компетентных в рассмотрении предмета апелляции и не являющихся лицами, имеющими личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов, в результатах апелляции;

организовывать проведение экспертизы документов по конкретной апелляции;

представлять на рассмотрение руководителю Координационного центра Системы предложения по совершенствованию нормативных и иных документов Системы по вопросам, которые неоднозначно понимаются участниками рассмотрения апелляций, вызывают споры и взаимные претензии;

использовать информацию из Реестра Системы.

5.3. В обязанности Комиссии по апелляциям входит:

рассмотрение в полном объеме документации и другой полученной информации по конкретным апелляциям;

принятие решений по апелляциям на основе полученной информации в пределах своей компетенции и в соответствии с настоящим Положением;

обеспечение объективности рассмотрения апелляций;

заслушивание (при необходимости) на заседаниях Комиссии по апелляциям апеллянта, его представителей и иных лиц, имеющих отношение к предмету апелляции;

недопущение дискриминации конфликтующих сторон;

обеспечение конфиденциальности информации, полученной в процессе рассмотрения апелляций;

соблюдение этических норм в процессе рассмотрения материалов и принятия решений;

обеспечение своевременного оформления результатов рассмотрения апелляций и доведение принятых решений до заинтересованных сторон.

#### 5.4. Председатель:

руководит Комиссией по апелляциям и председательствует на её заседаниях;

организует и координирует работу Комиссии по апелляциям;

созывает заседания Комиссии по апелляциям;

утверждает повестку дня заседаний Комиссии по апелляциям;

определяет дату, время и место заседаний Комиссии по апелляциям;

подписывает уведомление о дате, времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии (далее – уведомление) для направления членам Комиссии по апелляциям и апеллянту;

определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания, предоставляемых членам Комиссии по апелляциям;

определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня заседаний Комиссии по апелляциям;

утверждает протоколы заседаний Комиссии по апелляциям;

подписывает принятые Комиссией по апелляциям решения и иные документы от имени Комиссии по апелляциям;

обеспечивает в процессе проведения заседания Комиссии по апелляциям соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

несет персональную ответственность за своевременность и полноту выполнения Комиссией по апелляциям возложенных на нее функций.

5.5. Заместитель председателя осуществляет полномочия председателя в случае его отсутствия.

#### 5.6. К функциям секретаря относится:

ведение делопроизводства и формирование отчетности по деятельности Комиссии по апелляциям, в том числе, прием и регистрация апелляций от заявителей;

подготовка и представление председателю проекта повестки дня заседания Комиссии по апелляциям;

подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Комиссии по апелляциям в адрес участников апелляции;

подготовка и представление председателю уведомления;

рассылка документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комиссии по апелляциям (уведомление, материалы по поступившим апелляциям, экспертные заключения и др.);

организация проведения заседаний Комиссии по апелляциям;

оформление протоколов заседаний Комиссии по апелляциям и решений, принятых Комиссией по апелляциям;

разработка и ведение номенклатуры дел Комиссии по апелляциям;

организация контроля за ходом выполнения решений Комиссии по апелляциям;

контроль за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Комиссией по апелляциям.

В случае невозможности секретарем осуществлять свои полномочия председатель определяет временно исполняющего обязанности секретаря.

5.7. Члены Комиссии по апелляциям:

знакомятся с материалами по поступившей апелляции;

участвуют в заседаниях Комиссии по апелляциям;

принимают участие в рассмотрении апелляций;

голосуют для принятия Комиссией по апелляциям решения;

подписывают протокол заседания Комиссии по апелляциям.

## **6. Порядок деятельности**

6.1. Заседания Комиссии по апелляциям созывает председатель.

6.2. При поступлении апелляции секретарь:

регистрирует апелляцию;

рассматривает апелляцию;

осуществляет подготовку повестки заседания и материалов к заседанию Комиссии по апелляциям;

представляет на утверждение председателю повестку заседания Комиссии по апелляциям;

осуществляет подготовку уведомления о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по апелляциям членам Комиссии по апелляциям, апеллянту и другой стороне;

представляет на подписание председателю (в его отсутствие – заместителю председателя) уведомление;

организует привлечение предложенных председателем экспертов и (или) иных квалифицированных специалистов, компетентных в рассмотрении предмета апелляции и не являющихся лицами, имеющими личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов, в результатах апелляции (при необходимости);

направляет членам Комиссии по апелляциям, апеллянту и другой стороне подписанное уведомление с приложением повестки заседания и материалов к заседанию Комиссии по апелляциям.

6.3. Председательствующим на заседании Комиссии по апелляциям является председатель или по его поручению заместитель председателя.

6.4. Член Комиссии по апелляциям, имеющий личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении апелляции, не вправе участвовать в заседании.

Член Комиссии по апелляциям, имеющий личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении апелляции, направляет председателю заявление о самоотводе с приложением сведений, подтверждающих наличие оснований для самоотвода.

6.5. Заседание Комиссии по апелляциям является правомочным, если на нем присутствуют более половины состава ее членов.

6.6. Голосование проводится открыто. Секретарь в голосовании участие не принимает.

Решение Комиссии по апелляциям считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии по апелляциям.

При равенстве голосов членов Комиссии по апелляциям голос председательствующего является решающим.

6.7. Заседание Комиссии по апелляциям оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии по апелляциям подписывается секретарем, всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по апелляциям и утверждается председательствующим на заседании Комиссии по апелляциям в день заседания.

6.8. По результатам рассмотрения протокола Комиссии по апелляциям принимает решение по апелляции, оформленное секретарем и подписанное председателем (заместителем председателя в случае отсутствия председателя).

6.9. Решение Комиссии по апелляциям является обязательным для апеллянта и другой стороны.

6.10. Порядок и сроки рассмотрения апелляций, принятия и направления решения по ним устанавливаются соответствующими документами Системы.

## **7. Ответственность**

Комиссия по апелляциям несёт ответственность:

за осуществление своей деятельности в соответствии с требованиями настоящего Положения;

за правомерность, обоснованность и объективность принимаемых решений;

за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в ходе рассмотрения апелляций.