

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

**СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ РОСАТОМРЕГИСТР**

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ КОМИССИЕЙ ПО  
АПЕЛЛЯЦИЯМ СИСТЕМЫ СЕРТИФИКАЦИИ РОСАТОМРЕГИСТР**

Система сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

Москва  
2018

## **Предисловие**

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

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. Порядок рассмотрения апелляции .....	5
5. Контроль за выполнением решений .....	9
6. Обжалование решений, принятых по апелляциям .....	10
Приложение № 1 Форма протокола заседания Комиссии по апелляциям.....	11
Приложение № 2 Форма решения Комиссии по апелляциям .....	13

Система сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

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

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок рассмотрения апелляций Комиссией по апелляциям Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (далее – Комиссия по апелляциям) на решения или действия (бездействие) органов по сертификации Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (далее – Система) или Комиссии по подтверждению компетентности Системы (далее – Комиссия по подтверждению компетентности).

1.2. Настоящий Порядок предназначен для применения членами и участниками Системы, а также заявителями на подтверждение компетенции.

## **2. Термины и определения**

В настоящем Порядке 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. Участниками процесса рассмотрения апелляции являются:

Комиссия по апелляциям;

апеллянт – заказчик, орган по сертификации Системы (далее – орган по сертификации), заявитель на подтверждение компетенции, подающие апелляцию, его представители;

другая сторона – орган по сертификации, Комиссия по подтверждению компетентности, решения или действия (бездействие) которых обжалуются апеллянтом;

эксперты и (или) иные квалифицированные специалисты, компетентные в рассмотрении предмета апелляции и не являющиеся лицами, имеющими личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов, в результатах апелляции (в случае их привлечения).

3.2. Апелляция на решения или действия (бездействие) органов по сертификации в Комиссию по апелляциям может быть направлена заказчиком только после подачи апелляции в орган по сертификации и при выполнении одного из условий:

решение по апелляции не принято органом по сертификации в месячный срок с момента подачи апелляции;

решение органа по сертификации по апелляции не удовлетворяет заказчика;

решение по апелляции и план мероприятий по устранению претензий, указанных в апелляции, представлены органом по сертификации, но не начата реализация плановых мероприятий в указанные в решении сроки.

3.3. Апелляция на решения или действия (бездействие) Комиссии по подтверждению компетентности подаётся органом по сертификации или заявителем на подтверждение компетенции в Комиссию по апелляциям.

3.4. Не подлежат рассмотрению апелляции, связанные с сертификатами соответствия (свидетельствами), срок действия которых к моменту подачи апелляции истек.

3.5. При рассмотрении апелляций обеспечивается защита информации, содержащей сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, и иные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок рассмотрения апелляции**

4.1. Апеллянт представляет в Комиссию по апелляциям апелляцию, составленную в произвольной форме на русском языке.

4.2. В апелляции должны быть указаны:

а) сведения об апеллянте: полное и сокращенное (при наличии) наименование, местонахождение, телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты;

б) сведения о другой стороне: полное и сокращенное (при наличии) наименование, местонахождение, телефон, факс (при наличии), адрес электронной почты

в) предмет апелляции с указанием обжалуемого решения, действия (бездействия) другой стороны;

г) требования апеллянта;

д) обстоятельства, на которых основаны требования апеллянта, и подтверждающие эти обстоятельства доказательства (при наличии);

е) предпочтительный способ связи с апеллянтом.

К апелляции прилагается документ, подтверждающий полномочия на подписание апелляции.

4.3. К апелляции прилагаются документы, необходимые для рассмотрения апелляции. Необходимость приложения указанных документов и их перечень определяются апеллянтом самостоятельно в зависимости от существа предмета апелляции.

4.4. Апелляция и прилагаемые к ней документы представляются (направляются) апеллянтом на бумажном носителе в Комиссию по апелляциям в адрес Центрального органа Системы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

4.5. Апелляция и прилагаемые к ней документы регистрируются секретарём Комиссии по апелляциям (далее – секретарь) в день их поступления. Копия апелляции с отметкой о дате приема апелляции и прилагаемых к ней документов в день приема вручается апеллянту или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

4.6. Секретарь не позднее трех рабочих дней со дня регистрации осуществляет рассмотрение апелляции на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 4.2. настоящего Порядка. В случае отсутствия в апелляции сведений, установленных пунктом 4.2. настоящего Порядка, секретарь информирует апеллянта посредством почтовой связи, телефонной связи или электронной почты через сеть «Интернет» по указанным в апелляции контактными

данным о необходимости представления недостающих сведений в течение пяти дней с момента такого информирования.

Рассмотрение поступивших сведений осуществляется в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

В случае неполучения недостающих сведений в установленный срок секретарь направляет апеллянту уведомление об отказе в рассмотрении апелляции, подписанное председателем Комиссии по апелляциям (далее – председатель).

4.7. После истечения срока, предусмотренного пунктом 4.6. настоящего Порядка, копия апелляции направляется другой стороне. Другая сторона вправе в течение пяти рабочих дней с момента получения копии апелляции представить в Комиссию по апелляциям свои пояснения и обосновывающие документы (при необходимости) по предмету поступившей апелляции.

4.8. В срок не позднее трех рабочих дней после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 4.7. настоящего Порядка, секретарь:

осуществляет подготовку повестки заседания и материалов (апелляции, обосновывающих и, при необходимости, иных документов) 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 (далее – уведомление) 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).

4.9. В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения от секретаря апелляции, прилагаемых к ней документов и повестки заседания Комиссии по апелляциям, председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) утверждает повестку заседания Комиссии по апелляциям, а также определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии по апелляциям и направляет секретарю утвержденную повестку заседания Комиссии по апелляциям и подписанное уведомление. Проведение заседания Комиссии по апелляциям не может назначаться ранее чем через десять рабочих дней со дня направления повестки заседания Комиссии по апелляциям и уведомления членам Комиссии по апелляциям, апеллянту и другой стороне.

В случае, если для принятия решения Комиссии по апелляциям необходимо получение специальных знаний, которыми не обладают члены Комиссии по апелляциям, председатель также направляет секретарю предложения по привлечению к участию в работе Комиссии по апелляциям 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.

4.10. В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения утвержденной повестки заседания Комиссии по апелляциям и подписанного уведомления секретарь направляет посредством почтовой связи, телефонной связи (факсом) или электронной почты через сеть «Интернет» подписанное уведомление с приложением к нему копии утвержденной повестки заседания и материалов к заседанию Комиссии по апелляциям членам Комиссии по апелляциям, апеллянту, другой стороне, а также экспертам и специалистам, приглашенным к участию в работе Комиссии по апелляциям в соответствии с абзацем вторым пункта 4.9. настоящего Порядка.

4.11. Апеллянт в любое время до заседания Комиссии по апелляциям вправе направить заявление об отзыве своей апелляции.

4.12. Комиссия по апелляциям рассматривает поступившую апелляцию и принимает по ней решение в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 4.8. настоящего Порядка.

4.13. В случае, если для принятия решения по апелляции необходимы дополнительные сведения и (или) проведение экспертизы документов по апелляции, Комиссия по апелляциям принимает решение об истребовании дополнительных сведений и (или) проведении экспертизы документов апелляции соответственно. В этом случае рассмотрение апелляции приостанавливается на срок, определенный Комиссией по апелляциям для запроса и представления дополнительных сведений и (или) проведения экспертизы документов, но не более, чем на двадцать рабочих дней.

4.14. В случае необходимости Комиссия по апелляциям организует проведение выездной экспертизы.

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

Присутствие председателя (заместителя председателя в случае отсутствия председателя) на заседании Комиссии по апелляциям является обязательным.

4.16. Перед рассмотрением апелляции председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя) принимает решение о возможности рассмотрения апелляции в имеющемся составе Комиссии по апелляциям.

4.17. Отвод членов Комиссии по апелляциям осуществляется в соответствии с пунктом 6.4. Положения.

4.18. После принятия решения о возможности рассмотрения апелляции в имеющемся составе Комиссии по апелляциям в соответствии с пунктом 4.15. настоящего Порядка секретарь информирует членов Комиссии по апелляциям о лицах, присутствующих на заседании.

4.19. Неявка апеллянта или другой стороны, приглашенных участвовать в обсуждении апелляции и уведомленной о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по апелляциям, не является препятствием для проведения

заседания.

В случае, если неявка апеллянта или другой стороны делает невозможным рассмотрение апелляции на данном заседании, председательствующий на заседании вправе перенести его на другой срок, но не более, чем на десять рабочих дней.

При повторной неявке без уважительной причины участников рассмотрения апелляции принимаются следующие решения:

в случае, если не явившимся является апеллянт – принимается решение об отказе в рассмотрении апелляции;

в случае, если не явившимися являются представители другой стороны – апелляция рассматривается в их отсутствии.

4.20. Решения Комиссии по апелляциям принимаются путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии по апелляциям членов.

При равенстве голосов членов Комиссии по апелляциям голос председательствующего является решающим. Член Комиссии по апелляциям, присутствующий на ее заседании, не вправе воздержаться от голосования.

Передача права голоса одним членом Комиссии по апелляциям другому члену Комиссии по апелляциям или иному лицу не допускается.

4.21. Заседания Комиссии по апелляциям оформляются протоколом заседания Комиссии по апелляциям (далее – протокол) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в котором указываются:

дата заседания Комиссии по апелляциям;

сведения о лицах, присутствующих на заседании Комиссии по апелляциям (членах Комиссии по апелляциям, иных лицах);

вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии по апелляциям, а также результаты голосования по ним;

резюмирующая часть.

4.22. Протокол подписывается секретарем, всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по апелляциям и утверждается председательствующим на заседании Комиссии по апелляциям в день заседания. Внесение в протокол изменений, дополнений или исправлений не допускается.

4.23. Резюмирующая часть протокола оглашается председательствующим на заседании Комиссии по апелляциям.

4.24. Если в результате обсуждения апелляции на заседании Комиссии по апелляциям апеллянт убедится в неправомерности своей апелляции, то он может до оглашения резюмирующей части протокола отозвать апелляцию с указанием причин такого отзыва. В этом случае в протокол вносится соответствующая запись, которую апеллянт заверяет своей подписью.

4.25. После оглашения резюмирующей части протокола член Комиссии по апелляциям вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии по апелляциям. Такой член Комиссии по апелляциям при подписании протокола заседания Комиссии по апелляциям ставит отметку «с особым мнением». Член комиссии, не



поставивший при подписании протокола заседания Комиссии по апелляциям пометку «с особым мнением», лишается права приложить к такому протоколу свое особое мнение.

4.26. По результатам рассмотрения апелляции с учетом резолютивной части протокола оформляется решение Комиссии по апелляциям по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

- об отказе в рассмотрении апелляции;
- об удовлетворении апелляции в полном объёме или частично;
- об отказе в удовлетворении апелляции.

4.27. Комиссия по апелляциям принимает решение об отказе в рассмотрении апелляции в случае, если:

имеется решение Комиссии по апелляциям на то же решение или действие (бездействие) другой стороны;

- апеллянтom подано заявление об отзыве апелляции;
- не обжалуется решение, действие (бездействие) другой стороны;

4.28. Секретарь готовит проект решения Комиссии по апелляциям, предусмотренный пунктом 4.26. настоящего Порядка.

В срок не позднее двух рабочих дней с даты утверждения протокола Комиссии по апелляциям секретарь направляет проект решения Комиссии по апелляциям председателю (заместителю председателя в случае отсутствия председателя) на подписание.

4.29. Подписанное решение председателя секретарь не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии по апелляциям вручает представителю апеллянта лично либо направляет апеллянту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, а также направляет другой стороне для исполнения (в случае принятия решения об удовлетворении апелляции) или для ознакомления (в случае принятия решений об отказе в рассмотрении апелляции или об отказе в удовлетворении апелляции).

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

4.31. Повторное рассмотрение апелляции на решение или действие (бездействие) другой стороны, по предмету которой принято решение Комиссией по апелляциям, не допускается.

## **5. Контроль за выполнением решений**

5.1. Комиссия по апелляциям осуществляет контроль выполнения решений путём получения от другой стороны, реализующей принятые решения, материалов об их выполнении в письменном виде и оценки.

5.2. По результатам оценки выполнения принятых решений Комиссия по апелляциям вправе направить соответствующую информацию в Комиссию по подтверждению компетентности, Координационный центр Системы и Руководящий орган Системы.

## **6. Обжалование решений, принятых по апелляциям**

Решение Комиссии по апелляциям может быть обжаловано апеллянтом в судебном порядке.

Система сертификации РОСАТОМРЕГИСТР



1 – Указываются дата заседания Комиссии по апелляциям, подпись, фамилия и инициалы председательствующего на заседании Комиссии по апелляциям.

2 – Указываются фамилия и инициалы членов Комиссии по апелляциям, присутствующих на соответствующем заседании Комиссии по апелляциям.

3 – Указываются фамилия и инициалы приглашенных лиц, присутствующих на заседании Комиссии по апелляциям.

4 – Указываются вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии по апелляциям.

5 – Указывается перечень документов, используемых при рассмотрении апелляции.

6 – Указывается резолютивная часть решений, принятых Комиссией по апелляциям.

7 – При наличии особого мнения члена Комиссии по апелляциям указывается наименование документа, прилагаемого к заявлению (количество листов и экземпляров).

Система сертификации РОСАТОМРЕИ

**Форма решения Комиссии по апелляциям**

**РЕШЕНИЕ  
Комиссии по апелляциям**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По итогам рассмотрения заявления от

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица

по вопросу \_\_\_\_\_

содержание апелляции

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_

Комиссией по апелляциям на основании <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_

принято решение \_\_\_\_\_.

Количество голосов членов Комиссии по апелляциям «за» – \_\_, «против» – \_\_, (из них «особое мнение» – \_\_).

Приложение <sup>(2)</sup>:

Председатель Комиссии по апелляциям \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

С решением Комиссии по апелляциям ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

1 – Указываются обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения, с обязательной ссылкой на соответствующие положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2 – При наличии особого мнения члена Комиссии по апелляциям указывается наименование документа, прилагаемого к заявлению (количество листов и экземпляров).