

УТВЕРЖДЕН
протоколом Руководящего органа
Системы сертификации
РОСАТОМРЕГИСТР
от 18.12.2020 № 1-8/96-Пр
(в ред. от 22.07.2021 № 1-8/69-Пр)

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

Москва
2020

Содержание

1. Общие положения	2
2. Термины, определения и аббревиатуры	2
3. Порядок рассмотрения апелляции	2
4. Контроль за выполнением решений.....	7
5. Обжалование решений, принятых по апелляциям	7
Приложение № 1 Форма протокола заседания Комиссии по апелляциям Системы	8
Приложение № 2 Форма решения Комиссии по апелляциям Системы	10

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок рассмотрения апелляций Комиссией по апелляциям Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (далее – Комиссия по апелляциям Системы) на решения или действия (бездействие) допущенных лиц, Координационного центра Системы, Центрального органа Системы и Экспертной комиссии Системы.

1.2. Участниками процесса рассмотрения апелляции являются:

Комиссия по апелляциям Системы;

апеллянт – заказчик, допущенное лицо, заявитель, эксперт по допуску, технический эксперт, подающие апелляцию;

другая сторона – допущенное лицо, Координационный центр Системы, Центральный орган Системы, Экспертная комиссия Системы, 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).

1.3. Апелляция на решения или действия (бездействие) допущенных лиц в Комиссию по апелляциям Системы может быть направлена заказчиком только после подачи апелляции допущенному лицу и при выполнении одного из условий:

решение по апелляции не принято допущенным лицом в месячный срок с момента подачи апелляции;

решение допущенного лица по апелляции не удовлетворяет заказчика;

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

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

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

2. Термины, определения и аббревиатуры

В настоящем Порядке применяются термины, определения и аббревиатуры, которые закреплены в Правилах функционирования Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР, утвержденных приказом Госкорпорации «Росатом» от 12 апреля 2018 г. № 1/367-П.

3. Порядок рассмотрения апелляции

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

3.2. 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.

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

3.4. Апелляция и прилагаемые к ней документы представляются (направляются) апеллянтом на бумажном носителе в Комиссию по апелляциям Системы в адрес Госкорпорации «Росатом» заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на адрес электронной почты: info@rosatom.ru.

3.5. Апелляция и прилагаемые к ней документы регистрируются в установленном Госкорпорацией «Росатом» порядке 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6. Секретарь Комиссии по апелляциям Системы (далее – секретарь) не позднее трех рабочих дней со дня регистрации осуществляет рассмотрение апелляции на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего Порядка. В случае отсутствия в апелляции сведений, установленных пунктом 3.2 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).

3.7. После истечения срока, предусмотренного пунктом 3.6 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 Системы свои пояснения и обосновывающие документы (при необходимости) по предмету поступившей апелляции.

3.8. В срок не позднее трех рабочих дней после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего Порядка, секретарь:

осуществляет подготовку повестки заседания и материалов (апелляции, обосновывающих и, при необходимости, иных документов) к заседанию Комиссии по апелляциям Системы;

представляет на утверждение председателю повестку заседания Комиссии по апелляциям Системы;

осуществляет подготовку уведомления о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по апелляциям Системы (далее – уведомление) членам Комиссии по апелляциям Системы, 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).

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

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

3.10. В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения утвержденной повестки заседания Комиссии по апелляциям Системы 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 Системы членам Комиссии по апелляциям Системы, апеллянту, другой стороне, а также экспертам и специалистам, приглашенным к участию в работе Комиссии по апелляциям в соответствии с абзацем вторым пункта 3.9

настоящего Порядка.

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

3.12. Комиссия по апелляциям Системы рассматривает поступившую апелляцию и принимает по ней решение в срок не позднее пятнадцати рабочих дней после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего Порядка.

3.13. В случае, если для принятия решения по апелляции необходимы дополнительные сведения и (или) проведение экспертизы документов по апелляции, Комиссия по апелляциям Системы 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 Системы для запроса и представления дополнительных сведений и (или) проведения экспертизы документов, но не более, чем на двадцать рабочих дней.

3.14. В случае необходимости Комиссия по апелляциям Системы организует проведение выездной экспертизы.

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

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

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

3.17. Отвод членов Комиссии по апелляциям Системы осуществляется в соответствии с пунктом 4.17 Положения о Комиссии по апелляциям Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР (приложение № 8 к Правилам функционирования Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР, утвержденных приказом Госкорпорации «Росатом» от 12 апреля 2018 г. № 1/367-П).

3.18. После принятия решения о возможности рассмотрения апелляции в имеющемся составе Комиссии по апелляциям Системы в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка секретарь информирует членов Комиссии по апелляциям Системы о лицах, присутствующих на заседании.

3.19. Неявка апеллянта или другой стороны, приглашенных участвовать в обсуждении апелляции и уведомленной о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по апелляциям Системы, 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 отсутствие.

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

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

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

3.21. Заседания Комиссии по апелляциям Системы оформляются протоколом заседания Комиссии по апелляциям Системы (далее – протокол) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

3.23. Решение Комиссии по апелляциям Системы оглашается председательствующим на заседании Комиссии по апелляциям Системы.

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

3.25. После оглашения резолютивной части протокола член Комиссии по апелляциям Системы вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии по апелляциям Системы. Такой член Комиссии по апелляциям Системы при подписании протокола заседания Комиссии по апелляциям Системы ставит отметку «с особым мнением». Член Комиссии по апелляциям Системы, не поставивший при подписании протокола заседания Комиссии по апелляциям Системы пометку «с особым мнением», лишается права приложить к такому протоколу свое особое мнение.

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

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

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

- имеется решение Комиссии по апелляциям Системы на то же решение или действие (бездействие) другой стороны;
- апеллянт подано заявление об отзыве апелляции;
- не обжалуется решение, действие (бездействие) другой стороны.

3.28. Секретарь готовит проект решения Комиссии по апелляциям Системы,

предусмотренный пунктом 3.26 настоящего Порядка.

В срок не позднее двух рабочих дней с даты утверждения протокола Комиссии по апелляциям Системы секретарь направляет проект решения Комиссии по апелляциям Системы председателюствующему на заседании Комиссии по апелляциям Системы на подписание.

3.29. Подписанное решение Комиссии по апелляциям Системы секретарь не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии по апелляциям Системы вручает представителю апеллянта лично либо направляет апеллянту заказным почтовым отправление 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).

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

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

4. Контроль за выполнением решений

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

4.2. По результатам оценки выполнения принятых решений Комиссия по апелляциям Системы вправе направить соответствующую информацию в Координационный центр Системы и Руководящий орган Системы.

5. Обжалование решений, принятых по апелляциям

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

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения апелляций
Комиссией по апелляциям Системы
сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма протокола заседания
Комиссии по апелляциям Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

УТВЕРЖДАЮ

_____ _____
подпись фамилия, инициалы
« _____ » _____ г. ⁽¹⁾

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комиссии по апелляциям
Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

Председательствующий – _____
фамилия, инициалы

Секретарь – _____
фамилия, инициалы

Присутствовали:

Члены Комиссии по апелляциям Системы ⁽²⁾: _____
фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

Приглашенные ⁽³⁾: _____
фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

Повестка дня ⁽⁴⁾:
1. ...

Перечень документов ⁽⁵⁾:
1. ...

Решение Комиссии по апелляциям Системы по итогам открытого
голосования ⁽⁶⁾:
1. ...

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

Приложение ⁽⁷⁾:

Секретарь

подпись

фамилия, инициалы

Члены Комиссии по апелляциям Системы:

подпись

фамилия, инициалы

подпись

фамилия, инициалы

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

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

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

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

5 – Указывается перечень документов, используемых при рассмотрении апелляции.

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

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

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения апелляций
Комиссией по апелляциям Системы
сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

**Форма решения Комиссии по апелляциям
Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР**

РЕШЕНИЕ

Комиссии по апелляциям Системы сертификации РОСАТОМРЕГИСТР

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

По итогам рассмотрения заявления от

_____ наименование юридического лица

по вопросу _____

содержание апелляции

от « ____ » _____ 20 ____ г., регистрационный номер _____

Комиссией по апелляциям Системы на основании ⁽¹⁾ _____

принято решение _____.

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

Приложение ⁽²⁾:

Председатель Комиссии по апелляциям Системы _____

подпись

фамилия, инициалы

С решением Комиссии по апелляциям Системы 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 Системы указывается наименование документа, прилагаемого к заявлению (количество листов и экземпляров).