



Московская система добровольной сертификации в строительстве
Система «Мосстройсертификация»

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ СИСТЕМЫ

НМДС.МСС.09.0 - 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О
КОМИССИИ ПО АПЕЛЛЯЦИЯМ
АО «МОССТРОЙСЕРТИФИКАЦИЯ»**

Акционерное общество «Мосстройсертификация»

ПРЕДИСЛОВИЕ

| | |
|---|---|
| Документ утвержден и введен в действие | Приказом Генерального директора АО «Мосстройсертификация» - Руководителя Центрального органа Системы от 16.03.2023 г., № 1-24-16 |
| Вводится | Взамен RU.МСС.01.46 |
| Зарегистрирован | за № НМДС.МСС. 09.0 - 2023 в реестре документов Системы «Мосстройсертификация» |

© АО «Мосстройсертификация», 2023

Информация об изменениях, пересмотре (замене) или отмене настоящего нормативного документа публикуется на сайте АО «Мосстройсертификация» в сети интернет

Распространение настоящего нормативного документа осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных Акционерным обществом «Мосстройсертификация»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Основные задачи..... | 4 |
| 3. Основные функции..... | 5 |
| 4. Порядок подачи и рассмотрения заявления на апелляцию (жалобы)..... | 5 |
| 5. Права комиссии..... | 6 |
| 6. Обязанности комиссии..... | 7 |
| 7. Ответственность комиссии..... | 7 |
| Приложение А. Форма журнала регистрации документов по апелляциям | 8 |

Акционерное общество «Мосстройсертификация»

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ устанавливает порядок организации работы комиссии по апелляциям АО «Мосстройсертификация» (далее – комиссия по апелляциям, апелляционная комиссия), ее задачи, функции, состав, права, обязанности, ответственность, порядок подачи и рассмотрения заявления на апелляцию.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по апелляциям (далее- Комиссия) создается на общественных началах, как постоянно действующий орган, с целью рассмотрения и принятия решения по апелляциям и жалобам участников Системы «Мосстройсертификация», заявителей и владельцев сертификатов соответствия Системы «Мосстройсертификация», а также организаций, подтверждающих компетентность испытательных лабораторий.

Примечание: Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные ГОСТ ISO/IEC 17000-2012 «Оценка соответствия. Словарь и общие принципы».

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется законами Российской Федерации, положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно-методическими документами Системы «Мосстройсертификация», системой документации по оценке компетентности (СДОК) АО «Мосстройсертификация», приказами и распоряжениями генерального директора АО «Мосстройсертификация», а также настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии могут входить сотрудники АО «Мосстройсертификация», участники Системы «Мосстройсертификация», представители органов исполнительной власти и общественных организаций, знакомые с Правилами функционирования, нормативно-методическими документами Системы «Мосстройсертификация», а также системой документации по оценке компетентности (СДОК).

1.4. Численный и персональный состав Комиссии, ее председатель утверждаются решением (приказом) генерального директора АО «Мосстройсертификация».

1.5. Комиссия по апелляциям действует на принципах:

а) конфиденциальности коммерческой и другой информации, полученной в процессе рассмотрения апелляции (жалобы) и способной повредить сторонам рассматриваемой апелляции (жалобы);

б) объективности принимаемых решений, исключающих возможность оказания на нее административного, коммерческого, финансового или иного воздействия, которое может повлиять на результаты рассмотрения предметов спора и разногласий, представленных в апелляции (жалобе);

в) полноты решения задач, юридической безупречности и корректности исполнения функций.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение апелляций, жалоб, связанных с деятельностью Исполнительного органа Системы, Комиссии по аккредитации и допуску в Систему, экспертов и генерального директора АО «Мосстройсертификация», а также участников Системы при:

- проведении оценки соответствия заявителей требованиям Системы в целях их аккредитации и допуска в качестве участников Системы;

Акционерное общество «Мосстройсертификация»

- подтверждении соответствия участников Системы в процессе проведения в отношении них процедур инспекционного контроля в целях подтверждения действия выданных в Системе аттестатов аккредитации и свидетельств об уполномочивании;
- проведении оценки компетентности испытательных строительных лабораторий на соответствие требованиям ГОСТ ИСО 17025 в целях их аккредитации в АО «Мосстройсертификация»;
- подтверждении компетентности испытательных строительных лабораторий в целях подтверждения аттестатов аккредитации, выданных АО «Мосстройсертификация»;
- выполнении работ по сертификации, связанных с деятельностью органов по сертификации, испытательных лабораторий (центров), экспертов по сертификации по вопросам сертификации, инспекционного контроля, применения Знака соответствия Системы "Мосстройсертификация", выдачи, подтверждения, приостановления, возобновления действия и аннулирования сертификатов соответствия иным вопросам, связанным с сертификацией в Системе "Мосстройсертификация".

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Комиссия по апелляциям выполняет следующие функции:

- регистрирует поступившие в АО «Мосстройсертификация» заявления на апелляцию и жалобы;
- рассматривает заявления на апелляцию, жалобы, и принимает по ним решения;
- информирует заинтересованные стороны о принятом решении по заявлениям на апелляцию и жалобам;
- взаимодействует с заинтересованными физическими и юридическими лицами по рассматриваемым вопросам;
- уведомляет о своем решении генерального директора АО «Мосстройсертификация» и, в случае необходимости, выступает инициатором пересмотра решений, ставших причиной заявления на апелляцию или жалобы.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА АПЕЛЛЯЦИЮ (ЖАЛОБЫ)

4.1. Заявитель может обратиться в Комиссию с обоснованным (аргументированным) заявлением на апелляцию, жалобой в произвольной форме в письменном виде.

4.2. Заявление на апелляцию (жалоба) подаются в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения, послужившего основанием для их подачи и должно содержать следующие сведения:

- наименование, адрес (место нахождения) физического или юридического лица, подающего заявление;
- требования лица, подающего заявление, и основания, по которым заявитель считает решение неправильным, со ссылкой на конкретные пункты нормативных-методических документов Системы «Мосстройсертификация» или СДОК АО «Мосстройсертификация»;
- перечень прилагаемых к заявлению на апелляцию (жалобе) документов.

4.3. По запросу заявителя он может быть ознакомлен с порядком рассмотрения апелляций, (жалоб), предусмотренным в АО «Мосстройсертификация».

4.4. Заявление на апелляцию (жалоба) подписываются лицом, их подающим или его представителем (при наличии доверенности, подтверждающей его полномочия), и должны содержать сведения о должностном положении лица, его подписавшего.

4.5. Заявление на апелляцию, жалоба возвращается заявителю в случаях:

Акционерное общество «Мосстройсертификация»

- отсутствия подписи лица, подавшего заявление на апелляцию, жалобу, либо подписана лицом, не имеющим права подписи, или лицом, должностное положение которого не указано;
- в случае отсутствия сведений, предусмотренных в п. 4.2 настоящего Положения.

После устранения перечисленных причин лицо, подавшее заявление на апелляцию, (жалобу), вправе вновь подать заявление на апелляцию (жалобу) в Комиссию, но не позднее 10-ти дней с момента возвращения заявления.

4.6. Заявление на апелляцию (жалоба) не принимаются по вопросам содержания и структуры нормативно-методических документов Системы «Мосстройсертификация» или СДОК АО «Мосстройсертификация».

4.7. Комиссия по результатам рассмотрения поступивших материалов принимает решение об:

- отклонении апелляции, жалобы;
- удовлетворении апелляции, жалобы.

Комиссия может также принять иное решение в пределах своей компетенции.

4.8. Представители спорящих сторон, по разрешению председателя апелляционной комиссии, могут присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

4.9. С разрешения председателя комиссии по апелляциям может вестись видео- или аудиозапись заседания комиссии с отражением этого факта в протоколе.

4.10. Организационное обеспечение работы комиссии по апелляциям осуществляет председатель комиссии.

4.11. Заявления на апелляцию (жалобы) председателем Комиссии в Журнале регистрации документов по апелляциям (жалобам) (приложение А).

4.12. Периодичность заседаний комиссии по апелляциям устанавливает председатель апелляционной комиссии по мере поступления заявлений на апелляцию (жалоб), но не позднее 10 рабочих дней после получения и регистрации заявления на апелляцию (жалобы).

4.13. Председатель информирует членов Комиссии и представителей заинтересованных сторон о месте, дате и времени заседания Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дня до проведения заседания.

4.14. Заседание Комиссии может быть проведено как в очном формате, так и в формате видеоконференцсвязи (ВКС), и считается правомочным при участии в нем всех ее членов.

4.15. Решение Комиссии принимаются консенсусом голосов. В случае несогласия, член Комиссии должен аргументировать свое несогласие соответствующими положениями документов. При обоснованности аргументации принимается альтернативный вариант решения. При отсутствии обоснованности несогласия члена Комиссии председатель вправе игнорировать несогласие при принятии решения.

4.16. Работа Комиссии осуществляется в следующей последовательности:

- председатель Комиссии, зарегистрировав материалы по конкретному заявлению на апелляцию (жалобе) в журнале, уведомляет членов комиссии, представителей сторон и лиц, привлекаемых по инициативе Комиссии, о повестке, месте, дате и времени заседания;
- Комиссия заслушивает на своем заседании (при необходимости) представителей сторон по апелляциям (жалобам), которые рассматриваются на заседании;
- после обсуждения представленных материалов и заслушивания представителей сторон Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу;
- после оформления протокола в течение 3-х рабочих дней после заседания Комиссии председатель направляет его заинтересованным сторонам.

Акционерное общество «Мосстройсертификация»

4.19. Материалы, связанные с рассмотрением апелляций, жалоб, хранятся в комиссии по апелляциям. Учет и хранение материалов осуществляет председатель Комиссии.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Комиссия по апелляциям имеет право:

- принимать решения по заявлениям на апелляцию, жалобам в пределах своей компетенции;
- подготавливать предложения по мероприятиям АО «Мосстройсертификация», которые необходимо предпринять по результатам рассмотрения конкретных заявлений на апелляции, жалоб;
- приглашать на заседание комиссии представителей всех заинтересованных сторон;
- дополнять свой состав членами комиссии с правом совещательного голоса;
- знакомиться с необходимой документацией и получать информацию от структурных подразделений (органов) АО «Мосстройсертификация», участников Системы «Мосстройсертификация» и организаций, подтверждающих компетентность испытательных лабораторий, в пределах своей компетенции;
- взаимодействовать с физическими и юридическими лицами с целью получения информации, необходимой для рассмотрения заявлений на апелляцию, жалоб и принятия решений;
- привлекать к работе в комиссии по апелляциям специалистов АО «Мосстройсертификация» и других организаций, компетентных в рассматриваемом вопросе.

6. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

6.1. Комиссия по апелляциям обязана:

- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и в соответствии с настоящим Положением;
- принимать решения на основе информации, поступающей от всех заинтересованных сторон;
- обеспечивать объективность принимаемых решений;
- не допускать дискриминации по отношению к одной из спорящих сторон;
- обеспечивать конфиденциальность информации, получаемой в результате своей деятельности;
- обеспечивать своевременное оформление результатов работы и доведение принятых решений до заинтересованных сторон;
- подготавливать отчет о принятом решении, информировать и вносить предложения на имя генерального директора АО «Мосстройсертификация».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

7.1. Председатель комиссии по апелляциям несет ответственность за:

- полноту и правильность выполнения комиссией по апелляциям своих функций и обязанностей;
- объективность и достоверность принимаемых решений.

7.2. Члены комиссии по апелляциям обязаны:

- соблюдать этические нормы в процессе рассмотрения материалов и принятия решений;
- не нарушать правила и нормы, установленные в действующих документах;
- сохранять конфиденциальность информации, получаемой в результате своей деятельности;
- обеспечивать полноту и правильность исполнения своих функций и обязанностей.

Акционерное общество «Мосстройсертификация»

Приложение А

Форма журнала регистрации документов по апелляциям

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МОССТРОЙСЕРТИФИКАЦИЯ»

КОМИССИЯ ПО АПЕЛЛЯЦИЯМ

ЖУРНАЛ

регистрации документов по апелляциям, жалобам

| №№ | Дата и входящий номер заявления на апелляцию, жалобы | Дата и исходящий номер заявления на апелляцию, жалобы | Заявитель | Краткое содержание апелляции, жалобы | Дата заседания комиссии, номер решения | Краткое содержание решения комиссии по апелляциям | Примечание |
|----|--|---|-----------|--------------------------------------|--|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | |