

Утверждено
Управляющим советом
решение от 11.02.13 № 01-УС-2013

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

СДСПНК-03-2013

Москва, 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Апелляционной комиссии (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и организации работы Апелляционной комиссии Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике (СДСПНК РОНКТД).

1.2. Используемые понятия, термины и определения соответствуют:

- Федеральному закону «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002 г.;
- Закону РФ «О защите прав потребителей» №2300-1 от 07.02.1992 г.;
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»^{*};
- ГОСТ Р ИСО 9000 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»^{*};
- ИСО/МЭК 17000 «Оценка соответствия. Словарь. Общие принципы»^{*};
- «Правилам функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике»^{*}.

1.3. Настоящее Положение учитывает требования:

- Руководства ИСО/МЭК 23 «Методы указания о соответствии стандартам для систем сертификации третьей стороной»^{*};
- ISO/IEC 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»^{*};
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»^{*};
- ЕА-7/05 «Руководство ЕА по применению ИСО/МЭК 17021:2006 для комплексных аудитов»^{*}.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Управляющим советом СДСПНК.

1.5. Апелляционная комиссия функционирует на основании:

- Настоящего Положения
- Федерального закона «О техническом регулировании» №184-ФЗ от 27.12.2002г.
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 17011 «Оценка соответствия. Общие требования к Органам по аккредитации, аккредитующим Органы по оценке соответствия»
- ISO/IEC 17024 «Оценка соответствия. Общие требования к органам, проводящим сертификацию персонала»
- ИСО 9712 «Неразрушающий контроль- Квалификация и сертификация персонала по неразрушающему контролю»^{*}
- «Правил функционирования Системы добровольной сертификации персонала в области неразрушающего контроля и диагностики Российского общества по неразрушающему контролю и технической диагностике».

^{*} Применяется последняя действующая редакция документа

2. ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Апелляционная комиссия занимается рассмотрением апелляций, возникающих у участников СДСПНК в процессе деятельности по признанию соответствия, принимает решение об обоснованности апелляции исходя из требований международных и национальных стандартов, документов СДСПНК и законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает учет и хранение всех записей (окончательных решений и принятых последующих действий), касающихся рассмотренных апелляций, поступивших в Центральный орган.

3. ФОРМИРОВАНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляции руководитель Центрального органа утверждает состав Апелляционной комиссии.

3.2. Численность Апелляционной комиссии составляет не менее трех человек.

3.3. В состав Апелляционной комиссии в обязательном порядке включаются эксперты по оценке соответствия, технические специалисты (эксперты) независимые и компетентные в вопросах оценки соответствия и сертификации персонала.

3.4. Руководство деятельностью Апелляционной комиссии осуществляет председатель.

3.5. После формирования Апелляционной комиссии все ее члены подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности (форма обязательства приведена в приложении).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Организационную работу Апелляционной комиссии, ведение делопроизводства и оформление принятых решений обеспечивает секретарь Апелляционной комиссии.

4.2. Апелляционная комиссия принимает решения на заседаниях, которые созываются председателем Апелляционной комиссии в течение 10 рабочих дней после поступления апелляций. В случае необходимости запрашивания дополнительных материалов срок заседания комиссии может быть увеличен до 30 рабочих дней.

4.3. Повестка дня и документы, необходимые для принятия решения по апелляции, подготавливаются секретарем Апелляционной комиссии и должны быть получены всеми членами Апелляционной комиссии не позднее трех дней до начала заседания.

4.4. Заседание Апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 75% членов комиссии.

4.5. На заседание Апелляционной комиссии могут приглашаться представители Управляющего совета, Методического центра, Центрального органа, а в случае необходимости – представители заинтересованных сторон.

4.6. Секретарь Апелляционной комиссии регистрирует всех присутствующих на заседании Апелляционной комиссии, в том числе приглашенных лиц, и ведет протокольную запись заседания.

4.7. Апелляционная комиссия принимает решение по апелляции простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов вопрос решается в зависимости от голосования председателя Апелляционной комиссии.

4.8. По итогам каждого заседания секретарь Апелляционной комиссии составляет протокол заседания, включающий дату проведение, список присутствующих, повестку дня

заседания, обсуждение апелляции, а также рекомендуемое решение вопроса апелляции. Протокол подписывается председателем и секретарем Апелляционной комиссии.

4.9. В течение трех рабочих дней секретарь направляет протокол заседания Апелляционной комиссии с проектом решения по апелляции руководителю Центрального органа для рассмотрения и принятия окончательного решения по вопросу апелляции.

4.10. Комплект документов по апелляции, включающий оригиналы апелляции, протокола заседания Апелляционной комиссии, решения по апелляции, утвержденные руководителем Центрального органа, а также копии писем о результатах рассмотрения апелляции, регистрируется в Центральном органе с присвоением номера и направляется на хранение секретарю Апелляционной комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. Апелляции, поступившие в Центральный орган, регистрируются в специальном журнале с указанием: даты поступления, наименования органа по оценке соответствия, направившего апелляцию, сведений об окончательных решениях и последующих действиях.

5.2. Все зарегистрированные апелляции в течение трех рабочих дней передаются в Апелляционную комиссию, которая принимает решение об их обоснованности.

5.3. В случае признания апелляции необоснованной секретарь Апелляционной комиссии в течение пяти рабочих дней готовит ответ лицу, направившему апелляцию, с уведомлением об отказе в рассмотрении апелляции с обоснованием причин этого отказа.

5.4. Все материалы, связанные с апелляцией, рассматриваются на заседании Апелляционной комиссии в соответствии с требованиями, указанными в разд. 4 настоящего Положения.

5.5. О результатах рассмотрения апелляции Центральный орган информирует Орган по сертификации в течение пяти рабочих дней. К письму прилагаются копии протокола заседания Апелляционной комиссии и утвержденное руководителем Центрального органа решение по апелляции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Члены Апелляционной комиссии несут ответственность за деятельность по рассмотрению апелляций в соответствии с международными стандартами, нормативными документами СДСПНК и законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены Апелляционной комиссии не несут ответственности за деятельность других участников СДСПНК.

Форма обязательства о соблюдении конфиденциальности и беспристрастности

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я

(фамилия, имя, отчество)

(организация)

(должность)

Обязуюсь:

соблюдать правила, определенные национальными и международными стандартами в сфере оценки соответствия и сертификации персонала, документами СДСПНК в отношении конфиденциальности информации, полученной в процессе деятельности по оценке соответствия и работы апелляционной комиссии, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

соблюдать объективность, беспристрастность и независимость от коммерческих интересов, а также информировать Центральный орган о существующей или прошлой связи с органами по оценке соответствия, в оценке которых мне предстоит участвовать в качестве члена Апелляционной комиссии.

(подпись)

(дата)

Лист регистрации изменений

№ п/п	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного лица