



**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель Уполномоченного органа

Калинин А.В.

109 20 21

## **ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ, ЖАЛОБ И ПРЕТЕНЗИЙ**

### **1.1 Назначение и область применения**

Порядок устанавливает процедуру подачи и рассмотрения апелляции, жалобы или претензии (далее – апелляция) в АЦ НИКИМТ.

Настоящий порядок предназначен для применения заявителем на подтверждение компетентности, а также организациям или иным лицам, подающими апелляцию.

### **1.2 Общие положения**

1.2.1 Для рассмотрения апелляции, жалобы или претензии АЦ НИКИМТ создает Комиссию, в состав которой входят: председатель Комиссии, секретарь комиссии и члены Комиссии.

1.2.2 Апелляция предоставляется в Комиссию в произвольной форме на русском языке.

1.2.3 Срок рассмотрения Апелляции АЦ НИКИМТ не превышает 1 месяца с момента подачи апелляции. В случае непринятия решения в указанный срок апелляция может быть подана заявителем в вышестоящий орган по аккредитации.

1.2.4 Апелляция, связанная с аттестационным удостоверением, срок действия которого к моменту подачи апелляции истек, может быть принята к рассмотрению Комиссией в случае подачи апелляции в срок не позднее трех календарных месяцев с даты окончания срока действия удостоверения.

1.2.5 При рассмотрении апелляции обеспечивается защита информации, содержащей сведения, составляющей государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, и иные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством РФ.

### **1.3 Порядок рассмотрения апелляции**

1.3.1 В апелляции должны быть указаны:

- сведения об апеллянте: для организаций – полное и сокращенное (при наличии) наименование, для кандидатов – фамилия, имя и отчество, адрес регистрации, адрес фактического пребывания, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- сведения об АЦ НИКИМТ: полное и сокращенно наименование, адрес, телефон, адрес электронной почты;
- предмет апелляции;
- требования апеллянта;
- обстоятельства, на которых основаны требования апеллянта, и подтверждающие эти обстоятельства документы и иные доказательства;
- предпочитаемый способ связи с апеллянтом.

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

1.3.3 Апелляция и прилагаемые документы к ней предоставляются апеллянтом на бумажном носителе, а адрес АЦ НИКИМТ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в виде электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) или по ЕОСДО (при наличии).

1.3.4 Апелляция и прилагаемые к ней документы регистрируется секретарем АЦ НИКИМТ в течение трёх рабочих дней с момента поступления, после чего передаются председателю комиссии по апелляции. Уведомление о приеме апелляции с указанием входящего номера направляется апеллянту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в виде электронного документа посредством Интернет или по ЕОСДО (при наличии).

1.3.5 Секретарь комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации осуществляет рассмотрение апелляции на предмет соответствия требованиям, установленным п. 1.3.1. настоящего порядка. В случае отсутствия в апелляции сведений,

установленным п.1.3.1. настоящего порядка, секретарь Комиссии информирует апеллянта посредством почтовой связи, телефонной связи, электронной почты или по ЕОСДО (при наличии у апеллянта) по указанным в апелляции контактными данными о необходимости предоставления недостающих сведений в течении пяти дней с момента такого информирования.

1.3.6 В рассмотрении апелляции может быть отказано, если:

- апеллянтом не были предоставлены в установленный срок недостающие сведения;
- если имеются вступившие в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении апелляции о том же предмете и по тем же причинам;
- если апелляция подана лицом, полномочия которого не подтверждены;
- апелляция не имеет отношения к деятельности АЦ НИКИМТ;
- апеллянт заявил об отзыве апелляции.

1.3.7 В случае отказа в рассмотрении апелляции секретарь Комиссии направляет апеллянту уведомление о мотивированном отказе в рассмотрении апелляции, подписанное председателем Комиссии.

1.3.8 В срок не позднее трёх рабочих дней после рассмотрения полноты и соответствия апелляции требованиям Порядка, председатель Комиссии принимает решение о проведении создания Комиссии.

1.3.9 Для рассмотрения апелляции секретарь Комиссии:

- осуществляют подготовку повестки заседания и материалов к заседанию;
- предоставляет на утверждение председателю Комиссии повестку дня;
- осуществляет подготовку уведомления о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии членам Комиссии и апеллянту.
- организует привлечение предложенных председателем Комиссии 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 рассмотрения.

1.3.10 Апеллянт в любое время до заседания Комиссии вправе направить заявление об отзыве своей апелляции.

1.3.11 Комиссия рассматривает апелляцию и принимает по ней решение в срок не позднее пятнадцати рабочих дней.

1.3.12 В случае, если для принятия решения по апелляции необходимы дополнительные сведения и(или) проведения экспертизы документов по апелляции, Комиссия принимает решение об истребовании дополнительных сведений и(или) проведения экспертизы документов по апелляции. В случае рассмотрения апелляция приостанавливается на срок, определённый Комиссией для запроса и предоставления дополнительных сведений и (или) проведения экспертизы документов, но не более, чем на двадцать рабочих дней.

1.3.13 Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины состава Комиссии. Присутствие Председателя Комиссии является обязательным.

1.3.14 Неявка апеллянта не является препятствием для проведения заседания.

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

1.3.16 При повторной неявке без уважительной причины апеллянта председателем комиссии может быть принято решение об отказе в рассмотрении апелляции.

1.3.17 Заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии и Решение комиссии по апелляции по формам согласно приложению С и Т.

1.3.18 Подписанное решение не позднее пяти рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии вручается апеллянту лично, либо направляется заказным отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, или по ЕОСДО (при наличии у апеллянта)

#### **1.4 Обжалование решений по апелляции**

1.4.1 Повторное рассмотрение апелляции, по предмету которой было принято решение, не допускается.

1.4.2 В случае несогласия подателя жалобы или апелляции с решением Комиссии АЦ НИКИМТ по апелляциям Заявитель может обратиться в Комиссию по апелляциям в вышестоящий орган по аккредитации или обжаловать его в судебном порядке