



ПРАВИЛА ПО СЕРТИФИКАЦИИ

СИСТЕМА ДОБРОВОЛЬНОЙ СЕРТИФИКАЦИИ НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ НЕОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Положение
об Апелляционном совете

Издание официальное

Москва

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНЫ Саморегулируемой организацией Ассоциацией организаций промышленного железнодорожного транспорта

2 ВНЕСЕНЫ Саморегулируемой организацией Ассоциацией организаций промышленного железнодорожного транспорта

3 ПРИНЯТЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом Саморегулируемой организацией Ассоциацией организаций промышленного железнодорожного транспорта АСП-17 от 13 февраля 2015 года.

4 ВВЕДЕНЫ ВПЕРВЫЕ

Оглавление

| | |
|-----------------------------------------------------|---|
| 1. Область применения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 4 |
| 3. Термины и определения | 4 |
| 4. Общие положения | 4 |
| 5. Задачи и функции Апелляционного совета | 4 |
| 6. Состав и структура Апелляционного совета | 5 |
| 7. Подготовка и проведение апелляционного совета | 5 |
| 8. Реализация решений Апелляционного совета | 7 |
| 9. Права и обязанности членов Апелляционного совета | 7 |
| 10. Реализация решений Апелляционного совета | 8 |

ПРАВИЛА ПО СЕРТИФИКАЦИИ

Система добровольной сертификации на железнодорожном транспорте
необщего пользования в Российской Федерации

Положение об Апелляционном совете

Дата введения «13» февраля 2015 г.

1 Область применения

Настоящее Положение устанавливает задачи, функции и порядок формирования и организации работы Апелляционного совета Системы добровольной сертификации на железнодорожном транспорте необщего пользования (далее - Апелляционный совет), его состав и структуру, права и обязанности членов Апелляционного совета, регламент и порядок планирования работы и ведения отчетности.

Настоящее Положение применяют руководящие органы Системы добровольной сертификации на железнодорожном транспорте необщего пользования в Российской Федерации (ССЖТНП) и члены Апелляционного совета, заявители, обращающиеся в Апелляционный совет.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на нормативные документы:

П ССЖТНП 01 «Правила функционирования Системы добровольной сертификации на железнодорожном транспорте необщего пользования в Российской Федерации»;

3 Термины и определения

Применительно к настоящим правилам используются термины с соответствующими определениями:

жалоба: обращение участника ССЖТНП по поводу нарушения другим участником ССЖТНП правил ССЖТНП;

Апелляция: обращение заказчика или держателя сертификата с просьбой пересмотреть результаты сертификации или результаты инспекционного контроля в случае его несогласия с результатами.

4 Общие положения

4.1. Апелляционный совет образуется с целью рассмотрения Апелляций и жалоб участников ССЖТНП по процедурным вопросам сертификации.

4.2. В своей деятельности Апелляционный совет руководствуется законодательством Российской Федерации, П ССЖТНП 01, а также настоящими Правилами.

4.3. Апелляционный совет образуется при Центральном органе ССЖТНП на добровольных началах и является независимым совещательным органом.

5 Задачи и функции Апелляционного совета

5.1. Основной задачей Апелляционного совета является рассмотрение Апелляций (жалоб, претензий) участников ССЖТНП по процедурным вопросам сертификации.

5.2. Для реализации своей основной задачи Апелляционный совет осуществляет следующие функции:

- регистрирует поступающие Апелляции;

- рассматривает Апелляции заявителей о неправомерных по отношению к установленным в ССЖТНП общим правилам процедуры действиях участников ССЖТНП, приводящих к двухсторонним или многосторонним спорам;
- привлекает к рассмотрению Апелляций независимых экспертов и специалистов в рассматриваемой области;
- вырабатывает решения по Апелляциям, направляет их сторонам, участвующим в споре, и контролирует выполнение;
- ведет делопроизводство и отчетность,
- взаимодействует по рассматриваемым вопросам с органами, осуществляющими государственный контроль и надзор, общественными и другими организациями.

5.3 Апелляционный совет не вправе рассматривать Апелляции, которые ранее были рассмотрены в судебном порядке и по которым имеются вступившие в законную силу решения суда.

6 Состав и структура Апелляционного совета

6.1. В состав Апелляционного совета входят: руководитель ССЖТНП, сотрудники юридического лица в структуре которого работает орган по сертификации (но не сотрудники органа по сертификации), представители членов СРО Ассоциации «Промжелдортранс», сотрудники дирекции СРО Ассоциации «Промжелдортранс».

6.2. Персональный состав Апелляционного совета утверждает руководитель ССЖТНП сроком на 3 года.

6.3. Руководителем ССЖТНП из состава Апелляционного совета назначается председатель Апелляционного совета, заместитель председателя и секретарь.

Председатель Апелляционного совета:

- руководит работой Апелляционного совета, организует выполнение его решений;
- ведет заседания Апелляционного совета;
- представляет Апелляционный совет в сторонних организациях.

6.4. При необходимости внесения изменений в состав Апелляционного совета его председатель готовит соответствующие изменения и утверждает их у руководителя ССЖТНП.

7 Подготовка и проведение Апелляционного совета

7.1. После получения Апелляции или жалобы секретарь Апелляционного совета регистрирует их в журнале жалоб и Апелляций и направляет официальное письмо о получении с указанием даты получения и регистрации.

7.2. Подготовка заседаний Апелляционного совета осуществляет его секретарь под руководством председателя Апелляционного совета в контакте с организациями или физическими лицами, подавшими Апелляции или жалобы. На одном заседании Апелляционного совета, как правило, рассматривают одну Апелляцию или жалобу.

7.3. Апелляция или жалоба должны содержать:

- наименование сторон с указанием адресов и фамилий первых руководителей (для юридических лиц);
- требования подателя Апелляции (заявителя) или жалобы;
- изложение фактических и предписанных нормативными документами действий другой стороны;
- подпись подателя Апелляции или жалобы (для юридических лиц - подпись, заверенная печатью организации);
- перечень документов, прилагаемых к Апелляции.

7.4. Заинтересованные стороны должны предпринять все возможные меры для двустороннего (многостороннего) урегулирования разногласий. При не достижении согласия оформить в письменной форме протокол разногласий с ясным и однозначным определением позиций сторон по существу спора. Протокол разногласий должен быть подписан всеми участниками спора.

7.5. Вместе с Апелляцией и протоколом разногласий стороны представляют доказательные и (или)

опровергающие (нормативные, правовые или другие) документы. Количество экземпляров представляемых в Апелляционный совет сторонами документов должно соответствовать количеству сторон плюс два. Документы представляются на русском языке. Апелляционный совет по просьбе одной из сторон вправе потребовать от другой стороны обеспечить перевод представленных ею документов.

7.6 Секретарь Апелляционного совета после получения от сторон документов по Апелляции представляет их на рассмотрение председателю Апелляционного совета.

7.7 Установив, что Апелляция или (и) протокол разногласий поданы с нарушением требований, предусмотренных пунктами 7.3, 7.4 и 7.5, секретарь Апелляционного совета предлагает подателю Апелляции устранить недостатки. До устранения указанных недостатков рассмотрение Апелляции приостанавливается. В случае отказа подателя Апелляции устранить выявленные недостатки Апелляционный совет может принять решение об отклонении Апелляции.

7.8 Председатель Апелляционного совета через секретаря Апелляционного совета направляет на рассмотрение представленные материалы Апелляции членам Апелляционного совета, компетентным в вопросах существа рассматриваемого спора для выработки проекта решения. При необходимости, решением председателя Апелляционного совета формируется и утверждается независимая комиссия из экспертов и специалистов - нечленов Апелляционного совета. Указанная комиссия после рассмотрения вопроса передает секретарю Апелляционного совета в письменной форме заключение по существу Апелляции. Срок рассмотрения Апелляции, как правило, не должен превышать трех месяцев со дня передачи материалов Апелляции членам Апелляционного совета или утверждения независимой комиссии.

7.9 В течение 3-х дней после передачи материалов Апелляции членам Апелляционного совета или утверждения независимой комиссии секретарь Апелляционного совета направляет другой стороне копию Апелляции с просьбой представить обоснование своей позиции по существу спора. В случае непредставления в течение месяца другой стороной доказательных документов Апелляционный совет рассматривает Апелляцию без учета ее мнения.

7.10 При рассмотрении Апелляции независимой комиссией, секретарь Апелляционного совета дополнительно рассылает всем сторонам списочный состав независимой комиссии и извещает, что они вправе в течение 10 календарных дней после получения извещения заявить об отводе члена(ов) комиссии с указанием обоснованных причин в письменной форме. В случае отвода члена(ов) независимой комиссии рассмотрение Апелляции приостанавливается до утверждения нового состава комиссии. Апелляционный совет вправе не удовлетворить отвод членов независимой комиссии. В этом случае состав независимой комиссии утверждает руководитель ССЖТНП. При несогласии подателя Апелляции с окончательным составом комиссии рассмотрение Апелляции прекращается, и дальнейшее разрешение спора возможно в судебном порядке.

7.11 После выработки проекта решения (с учетом заключения независимой комиссии) членами Апелляционного совета секретарь по согласованию с председателем Апелляционного совета:

- готовит список участников предстоящего заседания;
- определяет дату и повестку дня заседания Апелляционного совета;
- готовит список лиц, которых необходимо пригласить на обсуждение данного вопроса (с учетом пожеланий сторон).

7.12 Секретарь Апелляционного совета после утверждения повестки дня предстоящего заседания направляет его участникам повестку дня и проект решения с таким расчетом, чтобы каждый участник располагал сроком не менее 5 дней для подготовки и прибытия на заседание Апелляционного совета.

7.13 Перед началом заседания секретарь Апелляционного совета проводит регистрацию членов Апелляционного совета и приглашенных лиц в соответствии с утвержденными списками, определяет правомочность заседания рассматривать вопросы повестки дня и докладывает об этом председателю Апелляционного совета. Заседание является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 списочного состава членов Апелляционного совета - участников данного заседания. Присутствие на заседании спорящих сторон не является обязательным.

7.14 В начале заседания председатель Апелляционного совета объявляет повестку дня, и докладывает или поручает доложить одному из присутствующих членов Апелляционного совета существо рассматриваемой Апелляции, заключение независимой комиссии (при наличии) и проект решения Апелляционного

совета. После выступления докладчика ему задаются вопросы, выслушиваются ответы, предоставляется слово другим желающим выступить.

7.15 По каждой из рассмотренных на заседании Апелляционного совета Апелляций принимается решение. В вынесении решения принимают участие только члены Апелляционного совета при закрытых дверях. Решения Апелляционного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Присутствующий член Апелляционного совета, не согласный с решением большинства, может изложить в письменном виде свое особое мнение, которое заносится в решение.

7.16 В ходе заседания секретарь Апелляционного совета ведет протокол заседания. Протокол подписывают председатель и секретарь Апелляционного совета в недельный срок со дня проведения заседания. В случаях, когда заседание Апелляционного совета проводит заместитель председателя, протокол подписывается им и секретарем Апелляционного совета и утверждается председателем Апелляционного совета. На основании подписанного (утвержденного) протокола заседания Апелляционного совета секретарь в 3-х дневный срок оформляет решение Апелляционного совета, которое подписывает председатель Апелляционного совета и утверждает руководитель ССЖТНП. Утвержденное решение Апелляционного совета его секретарь в 5-и дневный срок доводит до сведения сторон.

7.17 Подписанные (утвержденные) протоколы заседаний Апелляционного совета, а также другие материалы, имеющие отношение к заседаниям, учитываются и хранятся в установленном порядке у секретаря Апелляционного совета.

8 Реализация решений Апелляционного совета

8.1. Решение Апелляционного совета вступает в силу со дня его утверждения руководителем ССЖТНП и является обязательным для всех участников спора.

8.2. В отдельных случаях по наиболее важным вопросам с целью реализации решений Апелляционного совета могут издаваться приказы и распоряжения руководителя ССЖТНП.

8.3. При несогласии спорящих сторон с решением Апелляционного совета они имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Ответственность за реализацию решений Апелляционного совета возлагается на председателя и секретаря Апелляционного совета.

8.5. На каждом заседании Апелляционного совета его секретарь докладывает о реализации ранее принятых решений.

9 Права и обязанности членов Апелляционного совета

9.1 Секретарю Апелляционного совета предоставляется право:

- составлять и согласовывать с председателем Апелляционного совета повестку дня предстоящего заседания;
- получать от сотрудников ЦОС и других участников ССЖТНП необходимые материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на Апелляционном совете;
- привлекать членов Апелляционного совета к проведению проверок выполнения принятых решений.

9.2 Секретарь Апелляционного совета обязан:

- сообщить о принятии апелляции (жалобы);
- обеспечивать своевременную организационную подготовку заседаний Апелляционного совета;
- своевременно извещать членов Апелляционного совета о предстоящем заседании и повестке дня, обеспечивать их необходимыми материалами;
- правильно и своевременно оформлять протоколы заседаний Апелляционного совета, своевременно рассылать решения Апелляционного совета спорящим сторонам;
- обеспечивать систематическую проверку исполнения решений Апелляционного совета и информировать председателя и членов Апелляционного совета о ходе выполнения принятых решений;
- обеспечивать учет и хранение протоколов заседаний Апелляционного совета в соответствии с установленным порядком.

9.3 Члены Апелляционного совета имеют право:

- пользоваться необходимой информацией, связанной с деятельностью Апелляционного совета и рассматриваемыми Апелляциями;
- высказывать личное мнение по рассматриваемым на Апелляционном совете вопросам и участвовать в обсуждении и принятии решения.
- на «особое мнение».

9.4 Члены Апелляционного совета обязаны:

- принимать участие в работе заседаний Апелляционного совета (присутствовать на заседаниях, заранее знакомиться с материалами по обсуждаемым вопросам, выступать с предложениями и замечаниями);
- по поручению председателя Апелляционного совета выступать в качестве оппонента с анализом рассматриваемых вопросов;
- обеспечивать в согласованные сроки по поручению председателя Апелляционного совета подготовку заключений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях, а также проектов решений.

10 Реализация решений Апелляционного совета

10.1 Секретарь Апелляционного совета в конце года составляет справку о работе Апелляционного совета за год. В справке кратко отражается суть рассмотренных Апелляций, выполнение принятых решений и их эффективность, основные недостатки и трудности в работе и предложения по совершенствованию работы Апелляционного совета.

10.2 Секретарь Апелляционного совета представляет отчеты о работе Апелляционного совета его председателю, руководителю ЦОС и руководителю ССЖТНП.