

Социально ориентированная некоммерческая организация  
Союз защиты экологических прав Московской области  
Администратор Системы добровольной сертификации  
«Климатический проект»  
(СЗЭПН МО)

---

---

Председатель Правления  
СЗЭПН МО



\* А.А. Попов

2022 г.

Система менеджмента  
ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

П-02

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОРЯДОК разработан заместителем руководителя ОВиВ СЗЭПН МО.
2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Председателя Правления № 5/ОВиВ от 19.11.2021г.

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 2 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение порядка	4
2	Область применения	4
3	Ответственность	4
4	Термины и определения	4
5	Описание	4
5.1	Общие положения	4
5.2	Функции комиссии по апелляциям	5
5.3	Права и обязанности комиссии по апелляциям	5
6	Порядок подачи апелляции	6
7	Порядок рассмотрения апелляций и принятия решений	6
8	ПРИЛОЖЕНИЯ	7
	Приложение А	8
	Форма для подачи апелляции	
	Приложение Б	9
	Форма журнала регистрации апелляций заказчиков	
	Приложение В	10
	Форма решения комиссии по апелляциям	
	Приложение Г	11
	Заявление о конфиденциальности	
	Лист регистрации изменений	12

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 3 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		

## 1 Назначение порядка

Настоящий порядок устанавливает документально оформленный процесс, обеспечивающий управление, проведение оценки, принятие корректирующих мер и решений по апелляциям, основные функции, права и обязанности комиссии по апелляциям при органе по валидации и верификации (далее - ОВиВ) парниковых газов (далее - ПГ) Социально ориентированной некоммерческой организации Союз защиты экологических прав Московской области, Администратора Системы добровольной сертификации «Климатический проект» (рег. № РОСС RU.142429.04КПП0 в Госстандарте РФ (СЗЭПН МО).

Порядок разработан с учетом требований п.9 ГОСТ Р ИСО 14065-2014.

## 2 Область применения

Настоящий порядок предназначен для применения руководителем ОВиВ, специалистами по валидации и верификации ПГ и участниками Комиссии по апелляциям при ОВиВ в случае подачи апелляций.

## 3 Ответственность

Руководитель ОВиВ несет ответственность за исполнение решений комиссии по апелляциям.

## 4 Термины и определения

В настоящем положении использованы термины и определения, установленные в ГОСТ Р ИСО 14065-2014.

## 5 Описание

### 5.1 Общие положения

Комиссия по апелляциям формируется при ОВиВ.

В состав Комиссии по апелляциям, по приглашению руководителя ОВиВ, включаются независимые аттестованные эксперты и специалисты, обладающие необходимой компетентностью для принятия решения по апелляции в соответствующей области знаний. Председателем комиссии является независимый от ОВиВ специалист.

Состав Комиссии по апелляциям утверждается приказом Председателя Правления СЗЭПН МО.

Для обеспечения независимости и компетентности комиссии руководитель ОВиВ подбирает и оценивает состав комиссии по следующим критериям:

1) член комиссии не выполняет и не выполнял в течение предыдущих 3 лет работы по верификации /валидации от подателя апелляции.

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 4 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		

В том случае если постоянный член комиссии, участвовал в проведении работ по верификации /валидации с подателем жалобы, то он не участвует в рассмотрении текущей апелляции;

2) члены комиссии в совокупности должны обладать компетентностью для рассмотрения апелляции и анализа выполненных работ по предмету апелляции.

Комиссия по апелляциям функционирует периодически, по мере поступления в ОВиВ апелляций со стороны заказчиков регистрируемых в «Журнале регистрации апелляций и претензий заказчиков».

Результаты рассмотрения апелляций со стороны заказчиков документируются Комиссией по апелляциям в виде протокола, который является общественно доступным. Общественная доступность предмета апелляции, степень разглашения определяется ОВиВ совместно с заказчиком и предъявителем апелляции. Протоколы регистрируются и хранятся в архиве ОВиВ в течение 5 лет.

Деятельность по подаче, исследованию и принятию решений, связанных с апелляциями не должна носить дискриминационный характер по отношению к предъявителю апелляции.

Процесс рассмотрения апелляций в соответствии с п. 9 ГОСТ Р ИСО 14065-2014 включает в себя:

а) получение, проверку, исследование апелляции, а также принятия решений о том, какие ответные действия должны быть предприняты с учетом результатов предыдущих подобных апелляций;

б) сопровождение и регистрацию действий, предпринимаемых для решения по апелляциям;

с) обеспечение, чтобы были выполнены соответствующие корректирующие действия.

## 5.2 Функции комиссии по апелляциям

Комиссия по апелляциям осуществляет следующие функции:

- рассмотрение апелляций от заказчиков и принятие решения;
- разработка заключения по результатам рассмотрения апелляции и направление его в аккредитующий орган.

Решение комиссии считают принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство присутствующих на заседании (не менее двух третей состава комиссии).

## 5.3 Права и обязанности комиссии по апелляциям

Комиссия по апелляциям имеет право:

- взаимодействовать с другими организациями при необходимости получения информации для принятия решений по результатам рассмотрения апелляций к деятельности ОВиВ;
- обращаться в Комиссию по апелляциям Федеральной службы по аккредитации для консультаций и представления на ее рассмотрение своих заключений;
- запрашивать необходимую информацию для проведения рассмотрений по апелляциям.

Комиссия по апелляциям обязана:

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 5 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		

- нести ответственность за все решения и действия, принятые на всех уровнях процесса рассмотрения апелляций;
  - обеспечивать объективность своей деятельности и принимаемых решений, рекомендаций и заключений;
  - обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в ходе своей деятельности;
- Решение по апелляции должно анализироваться и подтверждаться лицом(ми), ранее не имевшими отношение к данному предмету.

## **6 Порядок подачи апелляции**

Заявитель вправе подать апелляцию на соответствующее решение ОВиВ в случае:

- отказа в приеме документов на валидацию или верификацию ПГ;
- отказа в выдаче заявления по результатам валидации или верификации.

Апелляция должна быть подана не позднее месячного срока с даты получения заявителем соответствующего решения ОВиВ.

Апелляция должна быть оформлена в письменной форме (Приложение А) и подписана заявителем либо его уполномоченным лицом, направлена либо почтой, в т.ч. электронной, либо по факсу, либо доставлена курьером или лично по адресу местонахождения ОВиВ.

Днем подачи апелляции считается день ее регистрации в журнале входящих документов.

К подаваемой апелляции в обязательном порядке прикладывается копия решения ОВиВ.

В тот же день апелляция регистрируется в журнале регистрации апелляций заказчиков (Приложение Б) и передается председателю Комиссии по апелляциям (далее по тексту «Комиссия»),

При подаче апелляции в установленные сроки, Комиссия имеет право запросить у:

- ОВиВ - дело Апеллянта;
- Апеллянт на апелляцию - дополнительные материалы.

Апеллянт информируется о получении апелляции в день ее регистрации звонком по телефону или по электронной почте.

## **7 Порядок рассмотрения апелляций и принятия решений**

Апелляция должна быть рассмотрена не позднее 10 дней с момента ее регистрации.

В тех случаях, когда для разрешения апелляции необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения апелляции могут быть в порядке исключения продлены председателем Комиссии, но не более чем еще на 10 дней. Апеллянт извещается о продлении сроков рассмотрения апелляции и ходе рассмотрения по телефону, электронной почте, простой почтовой связи.

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 6 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		

Апеллянт вправе присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении его апелляции.

Комиссия, при необходимости, может вызвать Апеллянта (представителя Апеллянта), представителя ОВиВ, а также пригласить специалистов по обсуждаемым вопросам.

Решение Комиссии по апелляции Апеллянта оформляется по Приложению В к настоящему документу и в 5-ти дневный срок направляется Апеллянту и в ОВиВ.

ОВиВ:

- принимает решение Комиссии к исполнению;
- выполняет соответствующие коррекции и корректирующие действия.

Извещает Комиссию о выполнении ее решения.

В журнале регистрации апелляций и претензий заказчиков и делается отметка о принятом решении по апелляции с кратким описанием и указывается дата направления решения Апеллянту.

Решение Комиссии может быть обжаловано обеими сторонами: Апеллянтом и ОВиВ в Россакредитации.

## 8 ПРИЛОЖЕНИЯ

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 7 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		

**ФОРМА ДЛЯ ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ**

1. Сведения о Заявителе

Ф.И.О./организация

Адрес

Почтовый индекс, город

2. Сведения об услуге

Кто является заявителем (если отлично от предыдущего пункта)

3. Основание апелляции

Дата возникновения

4. Описание полномочия лица, действующего от имени Заявителя

4. Требуемые средства

5. Дата, подпись

6. Приложения

Список приложенных документов

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 8 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		

Приложение Б

**ФОРМА**  
**Журнала регистрации апелляций заказчиков**

№ п/п	Дата поступления	Наименование заказчика (держателя)	Адрес, телефон	Суть апелляции	ФИО. ведущего аудитора	Дата рассмотрения Комиссией	Меры по устранению	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 9 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		

**Форма решения комиссии по апелляциям  
Органа по валидации и верификации ПГ  
СЗЭПН МО**

**Комиссия по апелляциям**

по рассмотрению апелляций на решения органа по валидации и верификации ПГ, связанных с деятельностью органа по валидации и верификации ПГ

**Решение №** \_\_\_\_\_ **от «»20г.**

Рассмотрев поступившую апелляцию от

Наименование организации - заявителя, Ф.И.О. ИП (индивидуального предпринимателя)

По вопросу

Содержание апелляции

От «»20 г., регистрационный номер \_\_\_\_\_

Решил и

Содержание решения

Председатель комиссии по апелляциям \_\_\_\_\_

Подпись

Ф.И.О.

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 10 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		

**Заявление о конфиденциальности**

Я,, заявляю о том, что в течение 3-х предшествующих лет не оказывал  
(Ф.И.О.)  
не проводил работы по верификации/валидации, а также консультационные услуги

\_\_\_\_\_  
название организации

Заявляю об отсутствии личной заинтересованности в том или ином решении по апелляции.

Обязуюсь соблюдать нормы, установленные в Руководстве по системе менеджмента ОВиВ ПГ СЗЭПН МО, не разглашать конфиденциальную информацию, полученную при рассмотрении апелляции и не передавать эту информацию третьим лицам.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 11 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		

--

### Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера изменен -Нт-IX и заменен -Нт-IX страниц	Номера новых страниц	Приказ об утверждении, номер, дата	Согласование (должность, Ф.И.О., подпись, дата)	Подпись ПРМ

Код документа	<b>П-02</b>	<b>Порядок рассмотрения апелляций в ОВиВ СЗЭПН МО</b>	Страница 12 из 12
Издание №	<b>01</b>		
Дата издания	<b>19.11.2021 г.</b>		