



**СИСТЕМА СЕРТИФИКАЦИИ
УСТОЙЧИВОГО РАЗВИТИЯ И
УГЛЕРОДНОЙ НЕЙТРАЛЬНОСТИ**

**РДС.1.05
Руководящий документ**

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО АПЕЛЛЯЦИЯМ И ЖАЛОБАМ

	Система добровольной сертификации «СУРИУН» Положение о комитете по апелляциям и жалобам	РДС.1.05 Редакция 1
---	--	------------------------

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Центральным органом Системы добровольной сертификации «СУРИУН».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Центрального органа Системы добровольной сертификации «СУРИУН» от «30» сентября 2025 №ОД-49.

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

	<p>Система добровольной сертификации «СУРИУН» Положение о комитете по апелляциям и жалобам</p>	<p>РДС.1.05 Редакция 1</p>
---	--	--------------------------------

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки.....	1
3 Термины и определения	1
4 Общие положения.....	3
5 Функции	4
6 Права	4
7 Ответственность	5
8 Состав, структура и обязанности членов Комитета по апелляциям и жалобам ...	5
9 Порядок организации деятельности Комитета по апелляциям и жалобам	6
Приложение А Форма журнала регистрации апелляций и жалоб	11
Приложение Б Форма решения Комитета по апелляциям и жалоба	12
Библиография.....	14



1 Область применения

1.1 Настоящий документ устанавливает структуру, функции и порядок организации деятельности Комитета по апелляциям и жалобам (далее – Комитет) Системы добровольной сертификации «Система сертификации устойчивого развития и углеродной нейтральности» (далее – Система, СДС «СУРИУН»).

1.2 Настоящий документ предназначен для применения участниками СДС «СУРИУН».

2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ Р 72006–2025 Устойчивое развитие. Системы менеджмента устойчивого развития производства пластмасс и изделий из них. Требования

ГОСТ Р ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

РДС.1.00 Система добровольной сертификации «СУРИУН». Руководящий документ. Правила функционирования системы добровольной сертификации «Система сертификации устойчивого развития и углеродной нейтральности» (СДС «СУРИУН»)

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений.

3 Термины и определения

3.1 Термины и определения

В настоящем документе применены термины по ГОСТ Р 72006, ГОСТ Р ИСО 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями.

3.1.1 апелляция: Запрос участника или пользователя Системы в Центральный орган о пересмотре решения, принятого в отношении данного участника или пользователя Системы.

3.1.2 аудитор: Физическое лицо, которое обладает знаниями и навыками проведения работ по подтверждению соответствия систем менеджмента устойчивого развития производства пластмасс и изделий из них в определенной области, включено в реестр аудиторов СДС «СУРИУН» и участвует в работах по



добровольной сертификации систем менеджмента устойчивого развития производства пластмасс и изделий из них, выполняемых органом по сертификации.

3.1.3 жалоба: Выражение неудовлетворенности решениями или действиями участников СДС «СУРИУН» со стороны какого-либо лица или организации с ожиданием ответа.

3.1.4 заинтересованная сторона: Лицо или организация, которые могут воздействовать на принятие решения или осуществление деятельности Системы сертификации «СУРИУН», быть подверженными воздействию Системы или воспринимать себя в качестве последних.

3.1.5

орган по сертификации: Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, аккредитованные в соответствии с законом [1] для выполнения работ по сертификации.

[[2], статья 2]

3.1.6 подтверждение компетентности: Подтверждение соответствия признанного участника СДС «СУРИУН» установленным требованиям выполнять функции организации, осуществляющей образовательную деятельность (учебного центра).

3.1.7 пользователь Системы: Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые заключили договор на сертификацию системы менеджмента устойчивого развития производства пластмасс и изделий из них в СДС «СУРИУН», чтобы стать сертифицированными и, таким образом, «использовать» Систему для демонстрации устойчивости своего исходящего продукта.

3.1.8 признание компетентности: Признание соответствия юридического лица или индивидуального предпринимателя, претендующего на получение статуса в качестве участника Системы, установленным в СДС «СУРИУН» требованиям выполнять функции организации, осуществляющей образовательную деятельность (учебного центра).

3.1.9

система сертификации: Совокупность правил выполнения работ по сертификации, ее участников и правил функционирования системы сертификации в целом.

[[2], статья 2]

3.1.10 участник Системы: Любое юридическое или физическое лицо, взаимодействующее с СДС «СУРИУН», признающее и выполняющее ее правила и требования.

3.1.11 эксперт по признанию компетентности: участник Системы, аттестованное в СДС «СУРИУН», привлекаемый для выполнения работ по признанию и подтверждению компетентности организаций, осуществляющих образовательную деятельность (учебных центров), в определенной области деятельности.



4 Общие положения

4.1 Комитет по апелляциям и жалобам входит в организационную структуру Центрального органа Системы. Комитет по апелляциям и жалобам создается в качестве коллегиального, периодически действующего органа для рассмотрения жалоб и апелляций заявителей, участников, пользователей и других заинтересованных сторон СДС «СУРИУН».

4.2 Комитет по апелляциям и жалобам осуществляет рассмотрение апелляций по вопросам, касающимся принятия решений по:

- признанию и подтверждению компетентности организаций, осуществляющих образовательную деятельность (учебных центров);
- оценке и подтверждению соответствия систем менеджмента устойчивого развития производства пластмасс и изделий из них.

4.3 Комитет по апелляциям и жалобам осуществляет рассмотрение жалоб по следующим вопросам:

- нарушение персоналом Центрального органа Системы, в том числе привлеченным на договорной основе, регламентированных процедур и правил по признанию и подтверждению компетентности, установленных в нормативных документах СДС «СУРИУН»;
- этика поведения и пристрастность персонала Центрального органа Системы, в том числе привлеченного на договорной основе;
- любые другие вопросы, изложенные письменно и касающиеся разногласий между органами по сертификации, организациями, осуществляющими образовательную деятельность (учебными центрами), экспертами по признанию компетентности, аудиторами и Центральным органом Системы;
- жалобы на участников СДС «СУРИУН» (пользователей Системы, органы по сертификации, учебные центры, экспертов по признанию компетентности, аудиторов) от потребителей, надзорных органов или других сторон, заинтересованных в деятельности СДС «СУРИУН».

4.4 Компетенция Комитета по апелляциям и жалобам ограничена принятием решений по апелляциям, жалобам и спорным вопросам, возникающим только в связи с деятельностью участников и пользователей в рамках СДС «СУРИУН».

4.5 Комитет по апелляциям и жалобам в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, руководящим документом Системы РДС.1.00, а также настоящим документом.

4.6 Комитет по апелляциям и жалобам действует по принципам, исключающим возможность оказания на него административного, коммерческого, финансового или иного воздействия, которое может повлиять на объективность в рассмотрении представленных в жалобах и апелляциях предметов спора и разногласий.



5 Функции

5.1 Основными задачами Комитета по апелляциям и жалобам являются:

- объективное и непредвзятое рассмотрение апелляций и жалоб заявителей, участников, пользователей и других заинтересованных сторон СДС «СУРИУН» по вопросам неправомерных действий и принятых решений по отношению к установленным общим правилам и процедурам подтверждения соответствия и признания компетентности;

- разработка предложений по совершенствованию документов СДС «СУРИУН» на основе практики рассмотрения апелляций и жалоб;

- совершенствование порядка рассмотрения апелляций и жалоб на основе анализа практики их рассмотрения в Комитете по апелляциям и жалобам.

5.2 Для реализации поставленных задач Комитет по апелляциям и жалобам осуществляет следующие функции:

- своевременно рассматривает поступившие в Центральный орган Системы апелляции и жалобы;

- принимает простым большинством голосов решения по результатам рассмотрения апелляций и жалоб. В случае равенства количества голосов, решающим является голос председателя Комитета по апелляциям и жалобам;

- информирует о принятом решении заинтересованные стороны, в том числе руководителя Центрального органа Системы, подателя апелляции/жалобы и отвечающую сторону;

- контролирует своевременное выполнение участниками и пользователями СДС «СУРИУН» поручений в соответствии с решениями Комитета по апелляциям и жалобам;

- анализирует и обобщает причины, вызывающие апелляции и жалобы для принятия соответствующих корректирующих мер;

- ведет документацию по всем вопросам, касающимся своей деятельности.

6 Права

6.1 Комитет по апелляциям и жалобам для осуществления своих функций имеет право:

6.1.1 Обращаться в любые организации, взаимодействующие с СДС «СУРИУН», для получения информации, необходимой для объективного рассмотрения апелляции и/или жалобы.

6.1.2 Требовать и получать от участников и пользователей СДС «СУРИУН» любую информацию, необходимую для объективного рассмотрения поданных апелляций и/или жалоб.

6.1.3 Привлекать к работе по рассмотрению апелляции и/или жалобы специалистов в рассматриваемой области.

6.1.4 Принимать решения по предмету апелляций и/или жалоб в пределах своей компетенции.

6.1.5 Представлять на рассмотрение руководителю Центрального органа Системы предложения о совершенствовании документов по вопросам, которые

	Система добровольной сертификации «СУРИУН» Положение о комитете по апелляциям и жалобам	РДС.1.05 Редакция 1
---	--	------------------------

неоднозначно понимаются участниками и пользователями Системы и вызывают взаимные споры и претензии.

7 Ответственность

7.1 Комитет по апелляциям и жалобам несет ответственность за объективность, обоснованность и последствия принятых им решений, в том числе за неиспользование своих прав или бездействие, которое привело к отрицательным результатам в деятельности Системы.

7.2 Комитет по апелляциям и жалобам несет ответственность за соблюдение конфиденциальности информации, полученной в процессе своей деятельности.

8 Состав, структура и обязанности членов Комитета по апелляциям и жалобам

8.1 Центральный орган Системы формирует Комитет по апелляциям и жалобам как постоянно действующий коллегиальный орган. Состав Комитета по апелляциям и жалобам утверждается решением руководителя Центрального органа СДС «СУРИУН» сроком на один год. В состав Комитета по апелляциям и жалобам включаются представители участников СДС «СУРИУН», эксперты по признанию компетентности, аудиторы, представители научных и общественных организаций.

8.2 Персональный состав Комитета по апелляциям и жалобам по рассмотрению конкретной апелляции и/или жалобы формируется из лиц, утвержденных по п. 8.1 настоящего документа. При этом все члены Комитета не должны являться работниками организаций, участвующих в рассматриваемой апелляции и/или жалобе в качестве сторон. В случае если членом Комитета принимались решения в процессе предоставления услуги, в отношении которой подана апелляция или жалоба, он обязан заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комитета не принимает участия в рассмотрении апелляции и/или жалобы по указанному вопросу.

8.3 В состав Комитета по апелляциям и жалобам входят председатель, члены Комитета и секретарь. Секретарь Комитета назначается из числа должностных лиц Центрального органа СДС «СУРИУН».

8.4 Председатель Комитета по апелляциям и жалобам осуществляет общее руководство работой Комитета. Члены Комитета участвуют в заседаниях Комитета, в рассмотрении предмета апелляции и/или жалобе, в принятии решений по предмету жалобы и/или апелляции. Секретарь Комитета подготавливает заседания Комитета, оформляет решения по результатам заседаний, ведет общее делопроизводство Комитета, доводит принятые решения до заинтересованных сторон.

8.5 Члены Комитета должны обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших им известными при рассмотрении апелляций и/или жалоб и составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, и иных сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами, а также использовать такие сведения только в целях, для которых они предоставлены.

8.6 Члены Комитета участвуют в работе Комитета на безвозмездной основе.



9 Порядок организации деятельности Комитета по апелляциям и жалобам

9.1 Апелляция и/или жалоба подается в Центральный орган СДС «СУРИУН». Жалоба может быть направлена почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты info@suriun.ru или через сайт СДС «СУРИУН» (suriun.ru).

9.2 Апелляция и/или жалоба подается не позднее двух месяцев после принятия соответствующего решения или возникновения спорного вопроса, послужившего основанием для ее подачи.

9.3 Апелляция и/или жалоба должна быть составлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

– наименование, почтовый и юридический адреса юридического лица (паспортные данные для физических лиц), подающего апелляцию и/или жалобу, и лиц, участвующих в деле;

– требования лица, подающего апелляцию и/или жалобу, и основания, по которым заявитель апелляции и/или жалобы считает решение неправильным, со ссылкой на законодательные акты, нормативные и руководящие документы, другие материалы;

– перечень прилагаемых к апелляции и/или жалобе документов.

9.4 Анонимные жалобы не принимаются и не рассматриваются. Однако, если заявитель желает сохранить анонимность на протяжении всего процесса рассмотрения жалобы, он должен указать этот факт при подаче жалобы, а также указать для этого вескую причину. Если руководитель Центрального органа считает приведенные доводы о сохранении анонимности заявителя жалобы обоснованными, разумными и достаточными, то руководитель Центрального органа гарантирует заявителю жалобы, что его личность не будет раскрыта на протяжении всего процесса рассмотрения жалобы.

9.5 Служба Центрального органа по регистрации и анализу деятельности участников Системы регистрирует поданную апелляцию и/или жалобу в журнале (приложение А) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передает ее секретарю Комитета по апелляциям и жалобам.

9.6 Секретарь Комитета при поступлении жалобы осуществляет следующие действия:

9.6.1 Проверяет соответствует ли апелляция и/или жалоба требованиям, установленным пунктом 9.3 настоящего документа.

9.6.2 В течение 5 рабочих дней со дня регистрации апелляции и/или жалобы направляет заявителю уведомление об отказе в принятии апелляции и/или жалобы к производству Комитета в случаях, если апелляция и/или жалоба не соответствует требованиям пункта 9.3 настоящего документа.

9.6.3 В течение 5 рабочих дней со дня регистрации апелляции и/или жалобы направляет заявителю уведомление о принятии апелляции и/или жалобы к производству Комитета в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 9.3 настоящего документа.



9.6.4 Уведомления заявителю могут быть направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет по указанным в апелляции и/или жалобе контактными данными.

9.7 В случае принятия жалобы к производству секретарь Комитета информирует руководителя Центрального органа о необходимости формирования персонального состава Комитета по апелляциям и жалобам в соответствии с п. 8.2 настоящего документа. Персональный состав Комитета должен быть сформирован приказом руководителя Центрального органа не позднее 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя апелляции и/или жалобы о ее принятии к производству.

9.8 Решение в отношении апелляции и/или жалобы принимается Комитетом в течение 2 месяцев со дня регистрации апелляции и/или жалобы. До принятия Комитетом указанного решения лицо, подавшее апелляцию и/или жалобу, вправе отозвать апелляцию и/или жалобу полностью или частично.

9.9 Секретарь Комитета запрашивает у участника СДС «СУРИУН», на решение или действия которого поступила апелляция и/или жалоба, необходимую информацию по предмету апелляции и/или жалобы, устанавливает сроки предоставления и информирует об этом заявителя апелляции и/или жалобы и председателя Комитета. Сбор информации не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней.

9.10 Секретарь Комитета, в случае необходимости, может запросить дополнительную информацию у заявителя апелляции и/или жалобы, а также использовать другие доступные источники.

9.11 Собранная информация проверяется на предмет ее достоверности и направляется председателю Комитета по апелляциям и жалобам.

9.12 Председатель Комитета рассматривает полученную информацию самостоятельно или поручает это одному из членов Комитета.

9.13 По результатам предварительного рассмотрения полученной информации по поданной апелляции председатель Комитета должен убедиться, что апелляция относится к деятельности по:

- признанию и подтверждению компетентности организаций, осуществляющих образовательную деятельность (учебных центров);
- оценке и подтверждению соответствия систем менеджмента цепи поставок для производства устойчивых пластмасс и изделий из них, а также подтверждению устойчивости сырья или готового продукта.

9.14 По результатам предварительного рассмотрения полученной информации по поданной жалобе председатель Комитета должен убедиться, что жалоба относится к следующим вопросам:

- нарушение персоналом Центрального органа Системы, в том числе привлеченным на договорной основе, регламентированных процедур и правил по признанию и подтверждению компетентности, установленных в нормативных документах СДС «СУРИУН»;
- этика поведения и пристрастность персонала Центрального органа Системы, в том числе привлеченного на договорной основе;
- любые другие вопросы, изложенные письменно и касающиеся разногласий между органами по сертификации, организациями, осуществляющими



образовательную деятельность (учебными центрами), экспертами по признанию компетентности, аудиторами и Центральным органом Системы;

– жалобы на участников СДС «СУРИУН» (органы по сертификации, учебные центры, экспертов по признанию компетентности и аудиторов) от потребителей, надзорных органов или других сторон, заинтересованных в деятельности СДС «СУРИУН».

9.15 Срок предварительного рассмотрения не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

9.16 Если председатель Комитета при предварительном рассмотрении апелляции и/или жалобы считает, что аргументы, изложенные ее заявителем не состоятельны, то он может отклонить апелляцию и/или жалобу с указанием необходимых обоснований и информировать заявителя в письменном виде о возможностях, месте и сроках обжалования этого решения.

9.17 Если председатель Комитета при предварительном рассмотрении апелляции и/или жалобы считает, что аргументы, изложенные ее подателем состоятельны, то он может принять одно из следующих решений:

- принять требования по апелляции;
- вынести апелляцию на рассмотрение Комитета по апелляциям и жалобам.

9.18 Решение председателя Комитета как о принятии, так и об отклонении поступившей апелляции и/или жалобы, оформляется документально. Решение должно содержать обоснованные причины принятия или отклонения апелляции и/или жалобы.

9.19 При принятии решения о вынесении апелляции и/или жалобы на рассмотрение Комитета по апелляциям и жалобам председатель назначает сроки его заседания – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения.

9.20 В случае необходимости председатель Комитета по апелляциям и жалобам может запросить дополнительную информацию по предмету апелляции и/или жалобы.

9.21 Секретарь Комитета по апелляциям и жалобам информирует его членов о заседании и согласует его сроки. После согласования сроков и места заседания Комитета по апелляциям и жалобам секретарь письменно информирует об этом заявителя апелляции и/или жалобы и участника СДС «СУРИУН», в отношении которого подана апелляция и/или жалоба.

9.22 В случае, если для принятия решения Комитета по апелляциям и жалобам необходимо получение специальных знаний, которыми не обладают члены Комитета, председатель также направляет руководителю Центрального органа предложения по привлечению к участию в работе Комитета экспертов и (или) иных квалифицированных специалистов, компетентных в рассмотрении предмета апелляции и/или жалобы и не являющихся лицами, имеющими личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов, в результатах рассмотрения апелляции и/или жалобы.

9.23 Заседания Комитета по апелляциям и жалобам, как правило, проходят без участия сторон спора, решения выносятся исходя из представленной информации и собранных материалов. По решению председателя Комитета по апелляциям и жалобам на заседание могут быть приглашены заявитель апелляции и/или жалобы и участник СДС «СУРИУН», в отношении которого подана апелляция



и/или жалоба. Неявка заявителя апелляции и/или жалобы или другой стороны, приглашенных участвовать в обсуждении и уведомленной о дате, времени и месте проведения заседания Комитета по апелляциям и жалобам, не является препятствием для проведения заседания.

9.24 На заседании Комитет по апелляциям и жалобам должны присутствовать более половины состава его членов под руководством председателя.

9.25 Член Комитета в случае невозможности присутствия на заседании до заседания Комитета имеет право направить секретарю Комитета свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

9.26 В случае, если неявка заявителя апелляции и/или жалобы или другой стороны делает невозможным рассмотрение апелляции и/или жалобы на данном заседании, председатель Комитета вправе перенести его на другой срок, но не более, чем на десять рабочих дней.

9.27 При повторной неявке без уважительной причины участников рассмотрения апелляции и/или жалобы принимаются следующие решения:

- в случае, если не явившимся является заявитель апелляции и/или жалобы, то принимается решение об отказе в рассмотрении апелляции и/или жалобы;
- в случае, если не явившимися являются представители другой стороны, то апелляция и/или жалоба рассматривается в их отсутствие.

9.28 Комитет по апелляциям и жалобам, рассмотрев апелляцию и/или жалобу, а также собранную информацию и заслушав, при необходимости, заявителя апелляции и/или жалобы и отвечающую сторону, принимает решение:

- оставить апелляцию и/или жалобу без удовлетворения;
- удовлетворить апелляцию и/или жалобу.

9.29 Условиями для принятия решения об отклонении апелляции и/или жалобы являются:

- отсутствие обоснования апелляции и/или жалобы;
- отсутствие нарушений, допущенных участником Системы «СУРИУН».

9.30 Решение Комитета по апелляциям и жалобам по рассматриваемым апелляциям и/или жалобам принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета включая председателя.

При равенстве голосов членов Комитета голос председателя является решающим. Член Комитета по апелляциям и жалобам, присутствующий на его заседании, не вправе воздержаться от голосования.

Передача права голоса одним членом Комитета другому члену или иному лицу не допускается.

9.31 Комитет по апелляциям и жалобам может отложить принятие решения в случае, если собрана неполная информация или на заседании открылись новые обстоятельства, относящиеся к предмету апелляции и/или жалобы. В этом случае члены Комитета могут запросить дополнительную информацию от заявителя апелляции и/или жалобы или отвечающей стороны и рассмотреть дело повторно.

9.32 Решение Комитета по апелляциям и жалобам оформляется документально в соответствии с формой, представленной в приложении Б, и подписывается председателем и секретарем Комитета. Решение оформляется в день заседания Комитета.

9.33 В решении должны быть представлены:

	Система добровольной сертификации «СУРИУН» Положение о комитете по апелляциям и жалобам	РДС.1.05 Редакция 1
---	--	------------------------

- состав Комитета по апелляциям и жалобам с указанием фамилий его членов, присутствовавших при рассмотрении апелляции и/или жалобы, номер дела и дата его принятия;

- наименование, почтовый и юридический адреса юридического лица (паспортные данные для физических лиц), подающего апелляцию и/или жалобу, и лиц, участвующих в споре;

- краткое изложение рассматриваемого вопроса;

- принятое решение;

- указания (рекомендации) отвечающей стороне по результатам рассмотрения апелляции/жалобы.

9.34 Принятое решение Комитета по апелляциям и жалобам вступает в силу с момента его подписания.

9.35 Секретарь Комитета направляет решение, в пятидневный срок со дня его подписания, заявителю апелляции и/или жалобы, отвечающей стороне и руководителю Центрального органа Системы. Информация может быть направлена почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет по указанным в апелляции и/или жалобе контактными данными.

9.36 Комитет по апелляциям и жалобам осуществляет контроль за выполнением принятых решений путем предоставления соответствующей стороной, реализующей принятые решения, документов об их выполнении в письменном виде в адрес Центрального органа Системы.

9.37 По результатам оценки выполнения принятых решений Комитет по апелляциям и жалобам вправе направить соответствующую информацию в Центральный орган и Руководящий орган СДС «СУРИУН».



Приложение А
(рекомендуемое)
Форма журнала регистрации апелляций и жалоб

№ п/п	Дата поступления апелляции и/или жалобы	Вид, номер и дата документа	Наименование юридического или физического лица, подавшего апелляцию / жалобу	Наименование организации, в отношении которой поступила апелляция / жалоба	Приказ о составе Комитета по апелляциям и жалобам	Дата заседания Комитета по апелляциям и жалобам	Решение

	Система добровольной сертификации «СУРИУН» Положение о комитете по апелляциям и жалобам	РДС.1.05 Редакция 1
---	--	------------------------

Приложение Б
(продолжение)

Председатель Комитета по апелляциям и жалобам СДС «СУРИУН»

подпись

инициалы, фамилия

Секретарь Комитета по апелляциям и жалобам Системы «СУРИУН»

подпись

инициалы, фамилия

	Система добровольной сертификации «СУРИУН» Положение о комитете по апелляциям и жалобам	РДС.1.05 Редакция 1
---	--	------------------------

Библиография

- [1] Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»
- [2] Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»