|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**Генеральный директор ООО «ЦСМ»м.п. С.Е. Солодников«24» июня 2024 г.**СОГЛАСОВАНО:**Руководитель органа по сертификации систем менеджмента ООО «ЦСМ» И.С. Бабушкин«24» июня 2024 г.**Система менеджмента****ПОЛОЖЕНИЕ****о Комиссии по апелляциям****ОССМ.ДП.02.002**Редакция № 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Знак Системы Регистр ЦСМ |  Общество с ограниченной ответственностью «Центр сертификации машин» ООО «ЦСМ» |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2 СОСТАВ | 3 |
| 3 ФУНКЦИИ | 4 |
| 4 ПРАВА | 5 |
| 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ | 5 |
| 6 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ | 5 |
| 7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ | 7 |
|  |  |
| Приложение 1 Форма Соглашения с членом Комиссии по апелляциям |  |
| Приложение 2 Форма Протокола заседания Комиссии по апелляциям |  |
| Лист ознакомления |  |

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение в соответствии с требованиями ОССМ.ДП.01.001 «Руководство по системе менеджмента ОС» (п. 4.7, п. 6.1, п. 9.7) устанавливает функции, права, ответственность, требования к составу Комиссии по апелляциям, порядок рассмотрения апелляций, поступивших в адрес Общество с ограниченной ответственностью «Центр сертификации машин» (далее – ООО «ЦСМ») в отношении органа по сертификации систем менеджмента Общества с ограниченной ответственностью «Центр сертификации машин» (далее – ОС).

1.2 Положение о Комиссии по апелляциям разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 «Оценка соответствия. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента. Часть 1. Требования» (далее – ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017), Критериев аккредитации, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 26 октября 2020 г. № 707 «Об утверждении критериев аккредитации и перечня документов, подтверждающих соответствие заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации» (далее – Критерии аккредитации), с учетом требований ГОСТ Р 54295-2010/ISO/PAS 17003:2004 «Оценка соответствия. Жалобы и апелляции. Принципы и требования», ГОСТ Р ИСО 10002-2020 «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по управлению претензиями в организациях», ГОСТ Р ИСО 10003-2020 «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по урегулированию спорных вопросов вне организации», ГОСТ Р ИСО 10004-2020 «Менеджмент качества. Удовлетворенность потребителей. Руководящие указания по мониторингу и измерению».

1.3 В настоящем Положении использованы термины и определения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», ГОСТ Р ИСО 9000-2015, ГОСТ ISO/IEC 17000-2012, ГОСТ ISO/IEC 17000-2022 (с 01.01.2024), ГОСТ Р ИСО/МЭК 17021-1-2017 и другими нормативными документами. приведенными в разделе 2 ОССМ.ДП.01.001 «Руководство по системе менеджмента ОС».

Апелляция - запрос от лица или организации, предоставляющего(ей) или являющего(ей)ся объектом оценки соответствия, в адрес органа по оценке соответствия или органа по аккредитации о пересмотре решения, принятого этим органом в отношении данного объекта.

1.4 Комиссии по апелляциям (далее - Комиссия) выполняет функции по рассмотрению апелляций в соответствии ОССМ.ДП.03.007 «Управление процессами, связанными с заявителем/заказчиком» и настоящим Положением, включающее получение, оценку и принятие решения по апелляциям.

1.5 Положение о Комиссии по апелляциям вводится в действие с даты его утверждения генеральным директором ООО «ЦСМ».

**2 СОСТАВ**

Комиссия по апелляциям действуют при руководстве ООО «ЦСМ» в соответствии с настоящим Положением, ОССМ.ДП.02.001 «Положение об ОС».

Комиссия по апелляциям формируется по мере поступления в ООО «ЦСМ» апелляций на деятельность ОС.

В состав Комиссии включаются представители ОС и ООО «ЦСМ», не принимавшие участия в работе по сертификации, в отношении которой поступила апелляция.

Также, в целях обеспечения объективности, непредвзятости и беспристрастности при рассмотрении апелляций, по согласованию с заявителем апелляции, при необходимости включаются компетентные специалисты в области сертификации, не являющиеся штатными работниками ООО «ЦСМ».

Комиссия исключает возможность дискриминации в любой форме по отношению к заявителю апелляции.

Руководитель ОС несет ответственность за:

- обеспечение процесса управления апелляциями в соответствии с ОССМ.ДП.03.007 «Управление процессами, связанными с заявителем/заказчиком»,

- обеспечение функционирования Комиссии, организацию и подготовку заседаний Комиссии и рассмотрение вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

Руководитель ОС проводит первоначальную оценку компетентности лиц, предлагаемых к участию в работе Комиссии, на основании сведений о кандидатах, в т.ч. компетентность кандидатов в вопросах сертификации в отношении предмета апелляции.

Руководитель ОС хранит документы и записи, подтверждающие коллективную компетентность членов Комиссии по апелляциям в области сертификации систем менеджмента, знание ими требований процесса рассмотрения апелляций, определенных ОС согласно ОССМ.ДП.03.007 «Управление процессами, связанными с заявителем/заказчиком». Указанные документы и записи могут включать в себя сведения об образовании, обучениях, трудовой деятельности в области систем менеджмента в различных отраслях экономики, в т.ч. ознакомление членов Комиссии с ОССМ.ДП.03.007 «Управление процессами, связанными с заявителем/заказчиком» и настоящим Положением.

Структура Комиссии включает председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии.

При поступлении апелляции в ООО «ЦСМ», ее регистрации, признания достоверности апелляции, сбора и проверки всей информации в отношении апелляции согласно ОССМ.ДП.03.007 «Управление процессами, связанными с заявителем/заказчиком», определения участников сертификации, в отношении которой поступила апелляций, и определения лиц, предлагаемых к участию в работе Комиссии, и подтверждения их коллективной компетентности в отношении рассматриваемой апелляции, состав Комиссии утверждается приказом или распоряжением ООО «ЦСМ».

Приказом или распоряжением ООО «ЦСМ» регламентируется распределение полномочий в Комиссии, назначение председателя, членов, секретаря.

Секретарем Комиссии назначается работник ООО «ЦСМ», не имеющий права голоса в обсуждении и принятии решений Комиссии.

Изменение состава Комиссии утверждается приказом или распоряжением ООО «ЦСМ».

Все члены Комиссии включаются в его состав на добровольной основе.

Члены Комиссии, не являющиеся работниками ООО «ЦСМ», подписывают Соглашение о согласии участия в составе Комиссии (приложение 1 настоящего Положения) и работают в ней на общественных началах.

**3 ФУНКЦИИ**

Основная функция Комиссии - рассмотрение апелляций заявителей/заказчиков сертификации, связанных с деятельностью ОС и/или работников ОС в отношении принятых ОС решений по сертификации (отказ в сертификации, приостановление, отмена действия сертификата соответствия, сокращение области сертификации), принятие квалифицированного, объективного решения по результатам рассмотрения апелляций, предоставление достоверной информации по результатам рассмотрения апелляций заинтересованным сторонам.

Для выполнение основной функции Комиссия выполняет следующие мероприятия:

- рассмотрение апелляций, связанных с деятельностью аккредитованного ОС;

- взаимодействие, при необходимости, с заявителем апелляции;

- оформление принятых решений в соответствии с установленным порядком;

- доведение решения Комиссии по апелляциям до заинтересованных сторон.

**4 ПРАВА**

Комиссия имеет право:

- доступа ко всей информации, необходимой для выполнения свих функций;

- привлекать, в случае необходимости, к рассмотрению апелляции компетентных специалистов сторонних организаций (консультантов, наблюдателей);

- требовать при рассмотрении апелляции от ОС или заявителя апелляции, в случае необходимости, предоставления дополнительных материалов;

- предоставлять заинтересованным сторонам оформленные в установленном порядке решения по апелляциям.

**5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Комиссия несет ответственность за:

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- принимаемые решения;

- соблюдение принципа беспристрастности и исключение административного, коммерческого, финансового или другого давления;

- сохранение конфиденциальности всей информации, полученной или созданной аккредитованным ОС и заявителем апелляции в ходе работ по сертификации и в процессе рассмотрения апелляции;

- соблюдение установленных сроков выполнения функций.

Комиссия по апелляциям не несет ответственность за деятельность аккредитованного ОС.

**6 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

6.1 Процесс управления апелляциями до направления их на рассмотрение Комиссией по апелляциям и принятия решения по ним регламентирован ОССМ.ДП.03.007 «Управление процессами, связанными с заявителем/заказчиком» и включает следующие этапы:

- получение, идентификация, отслеживание;

- проверка достоверности;

- анализ апелляции;

- разработка, реализация и контроль действий, предпринимаемых ОС, по результатам принятого Комиссией по апелляциям решения.

6.2 Рассмотрение апелляций в отношении ОС проводит Комиссия по апелляциям в соответствии с настоящим Положением и ОССМ.ДП.03.007 «Управление процессами, связанными с заявителем/заказчиком».

6.3Основной формой работы Комиссии является заседание.

Заседание может проводиться как в очной, так и в заочной форме, как фактического присутствия на заседании членов Комиссии, так и в форме онлайн конференции.

Заседание, как правило, проводится в течение одного дня. Если для проведения заседания требуется дополнительное время, увеличение сроков заседания согласовывается со всеми членами Комиссии, что фиксируется в итоговом протоколе (приложение 2 настоящего Положения) заседания Комиссии.

При необходимости, по согласованию с заявителем апелляции, отдельные члены Комиссии по апелляциям на основании распоряжения председателя Комиссии выезжают по месту осуществления его деятельности для выяснения обстоятельств, связанных с проведенными ОС работами по сертификации на месте, послужившие причиной апелляции.

6.4 Сроки и повестка заседания доводятся до сведения всех участников посредством уведомления с использованием телекоммуникационных линий связи и электронной почтыне менее чем за 2 дня до даты проведения заседания.

Оповещение осуществляется секретарем Комиссии.

6.5 Процесс рассмотрения апелляций Комиссией включает:

- исследование апелляции;

- сопровождение и регистрация действий, предпринимаемых для решения по апелляции;

- признание обоснованности или необоснованности апелляции;

- принятие и документирование решения по результатам исследования и оценки апелляции Комиссией.

6.6 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие все назначенные приказом ООО «ЦСМ» члены Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в заседании без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он должен изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме заочно.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии.

В работе Комиссии не должны принимать участие представители ОС, имеющие отношение к рассматриваемой апелляции.

6.7 Комиссия проводит исследование и оценку апелляции.

Членам Комиссии обеспечивается доступ ко всей информации, документам, нормативным документам, необходимым для выполнения своих функций.

Секретарь Комиссии обеспечивает информационное сопровождение работы Комиссии.

Для исследования и оценки апелляции Комиссии предоставляются:

- апелляция и свидетельства обоснованности апелляции в случае их предоставления заявителем апелляции;

- документы и сведения, по результатам оценки достоверности апелляции, подготовленные ОС в соответствии с ОССМ.ДП.03.007 «Управление процессами, связанными с заявителем/заказчиком».

Доведение до членов Комиссии, требуемой для исследования и оценки апелляции, информации так же осуществляется в форме докладов ответственных лиц ОС и временной демонстрации оформленных работниками ОС по результатам аудита и сертификации материалов, при необходимости, документов заявителя/заказчика, не несущие конфиденциальную информацию, имеющие отношение к предмету апелляции.

6.8 По результатам исследования и оценки апелляции Комиссией принимается соответствующее решениеи, в случае необходимости, даются рекомендации ОС по корректирующим действиям.

Секретарь Комиссии обобщает решения и рекомендации членов Комиссии.

Результаты заседания оформляются протоколом (приложение 2 настоящего Положения).

Протокол согласовывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии, регистрируется секретарем - последовательная нумерация протоколов в соответствии с заседаниями Комиссии и датами заседаний.

6.9 Результаты заседаний Комиссии доводятся до сведения заявителя апелляции и руководителя ОС.

Заявителю апелляции и руководителю ОС направляются экземпляры протокола заседания Комиссии по апелляциям.

Материалы исследования и анализа апелляции, экземпляр протокола заседания Комиссии по апелляциям, прочие документы и сведения, имеющие отношение к процессу управления апелляцией, хранятся в ОС. Ответственным за хранение материалов апелляции является руководитель ОС.

6.10 Решение Комиссии по апелляциям обязательно для выполнения ОС.

Реализация принятых Комиссией решений, если от ОС требуются корректирующие действия, достигается путем разработки ОС соответствующих корректирующих действий и их реализации путем применения мероприятий в соответствии с требованиями п. 10.2.7 ОССМ.ДП.01.001 «Руководство по системе менеджмента ОС», ОССМ.ДП.03.004 «Управление несоответствующей услугой», ОССМ.ДП.03.005 «Корректирующие действия».

Оценка результативности и эффективности предпринятых ОС действий в отношении апелляции производится в процессе проведения внутреннего аудита согласно п. 10.2.6 ОССМ.ДП.01.001 «Руководство по системе менеджмента ОС», ОССМ.ДП.03.003 «Порядок проведения внутренних аудитов системы менеджмента», анализа системы менеджмента ОС со стороны руководства согласно п. 10.2.5 ОССМ.ДП.01.001 «Руководство по системе менеджмента ОС».

6.11 При неудовлетворении заявителя апелляции решением, принятым Комиссией по апелляциям, он в праве обратиться в Арбитражный суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

Члены Комиссии берут на себя обязательство о сохранении конфиденциальности информации, относящейся к деятельности ОС и заявителю апелляции.

До преступления к своим полномочиям члены Комиссии, не являющиеся работниками ООО «ЦСМ», подписывают Соглашение о согласии участия в составе Комиссии (приложение 1 настоящего Положения), содержащее в т.ч. обязательства сохранения конфиденциальности.

Члены Комиссии, являющиеся работниками ООО «ЦСМ» руководствуются требованиями соблюдения конфиденциальности, регламентированными трудовыми договорами, договорами о конфиденциальности.

Члены Комиссии не должны использовать ставшую им известной конфиденциальную информацию в своих интересах, интересах третьей стороны, а также в ущерб интересам ООО «ЦСМ».

При проведении заседаний Комиссии соблюдение принципов конфиденциальности и раскрытия информации не должно вступать в противоречие.

Соблюдение принципов раскрытия информации о сертификации не должно ущемлять законные интересы заявителя апелляции в отношении конфиденциальности информации об интеллектуальной собственности, производственных процессах, информации о ходе процесса сертификации и пр., в т.ч. составляющей коммерческую тайну и персональные данные.

**Разработчик:**

Менеджер по качеству

органа по сертификации систем

менеджмента ООО «ЦСМ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.С. Бабушкин

24.06.2024 г.

**Приложение 1**

**Форма Соглашение с членом Комиссии по апелляциям**

**СОГЛАШЕНИЕ**

Настоящее соглашение заключено между ООО «ЦСМ» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность, организация

о согласии войти в состав Комиссии по апелляциям ООО «ЦСМ».

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) обязуюсь строго соблюдать правила и нормы, установленные в документах системы менеджмента органа по сертификации систем менеджмента ООО «ЦСМ», без ограничения во времени и независимо от продолжения или прекращения непосредственных отношений с ООО «ЦСМ» не использовать и не передавать ставшую мне известной информацию о деятельности и состоянии дел органа по сертификации систем менеджмента ООО «ЦСМ» и его заявителей/заказчиков третьей стороне.

Я уведомлен об ответственности и последствия действий нарушения конфиденциальности согласно законодательства Российской Федерации.

ООО «ЦСМ» обязуется обеспечить выполнение членом Комиссии по апелляциям предусмотренных ОССМ.ДП.02.002 «Положение о Комиссии по апелляциям» функций.

Генеральный директор

ООО «ЦСМ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, инициалы

Член Комиссии по апелляциям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение 2**

**Форма Протокол заседания Комиссии по апелляциям**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель Комиссии по апелляциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

подпись

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания Комиссии по апелляциям

Председатель Комиссии по апелляциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены Комиссии по апелляциям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии по апелляциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в т.ч. указывается информация об отсутствующих членах Комиссии по апелляциям и форме участия в заседании)

**ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(предмет апелляции, вопросы, подготовленные для обсуждения)

**РАССМОТРЕЛИ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(перечень представленных на заседание документов и сведений)

**СЛУШАЛИ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО и краткая запись выступления)

**ОБСУДИЛИ:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО и краткая запись предложений и комментариев)

**РЕШЕНИЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(решение и рекомендации в отношении апелляции)

**ГОЛОСОВАЛИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗА** | **ПРОТИВ** | **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** |
| (ФИО голосовавшего) | (ФИО голосовавшего) | (ФИО голосовавшего) |

**ОСОБОЕ МНЕНИЕ** членов Комиссии по апелляциям (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложения к протоколу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО члена Комиссии по апелляциям

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО члена Комиссии по апелляциям

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО члена Комиссии по апелляциям

подпись

Секретарь Комиссии по апелляциям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

подпись

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Фамилия, Имя, Отчество** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |