

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Правління Всеукраїнської громадської організації «Гільдія інженерів технічного нагляду за будівництвом об'єктів архітектури»  
Протокол 30.09.2021 року № 9/2/21

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Апеляційну комісію саморегульованої організації у сфері архітектурної діяльності Всеукраїнської громадської організації «Гільдія інженерів технічного нагляду за будівництвом об'єктів архітектури»**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає порядок організації діяльності та процедуру розгляду апеляцій на прийнятті рішення Атестаційною архітектурно-будівельною комісією саморегульованої організації у сфері архітектурної діяльності Всеукраїнської громадської організації «Гільдія інженерів технічного нагляду за будівництвом об'єктів архітектури» про відмову в допуску до проведення професійної атестації, відмову у видачі кваліфікаційного сертифіката або позбавлення кваліфікаційного сертифіката.

1.2. Апеляційна комісія утворюється саморегульованою у сфері архітектурної діяльності Всеукраїнською громадською організацією «Гільдія інженерів технічного нагляду за будівництвом об'єктів архітектури» і керується у своїй роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Апеляційна комісія є постійно діючим колегіальним органом уповноваженим розглядати скарги на рішення Атестаційної архітектурно-будівельної комісії про відмову в допуску до проведення професійної атестації, відмову у видачі або позбавленні кваліфікаційного сертифіката інженера з технічного нагляду.

1.4. За рішенням керівного органу саморегульованої організації організаційно-технічне забезпечення діяльності Апеляційної комісії здійснює виконавчий апарат «ГІТН».

1.5. У своїй діяльності Апеляційна комісія використовує бланк саморегульованої організації.

#### **2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Основним завданням Апеляційної комісії є розгляд скарг, пов'язаних з проходженням процедури професійної атестації інженерами з технічного нагляду.

2.2. Процедура розгляду скарг на рішення Атестаційної архітектурно-будівельної комісії повинна забезпечувати конструктивний, неупереджений

та своєчасний розгляд поданих скарг та відповідність прийнятих рішень нормам закону.

2.3. Апеляційна комісія відповідно до покладених на неї завдань, безпосередньо або через виконавчий апарат саморегульованої організації приймає від скаржника скаргу до якої додаються засвідчені скаржником копії документів, що підтверджують факт порушення прав скаржника, забезпечує її розгляд та приймає відповідне рішення.

2.4. У разі, коли скарга подається представником скаржника, до заяви додається також довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження такого представника, або копія такого документа, засвідчена в установленому законодавством порядку.

2.5. Апеляційна комісія знайомиться з матеріалами скарги, аналізує і перевіряє викладені факти, за потреби збирає додаткові матеріали щодо питань, порушених у скарзі, та приймає одне з таких вмотивованих рішень про:

- задоволення скарги та допуск скаржника до проведення професійної атестації;
- задоволення скарги та видачу скаржнику кваліфікаційного сертифіката;
- задоволення скарги та скасування рішення щодо позбавлення кваліфікаційного сертифіката;
- відмову в задоволенні скарги.

2.6. Підставами для відмови є:

- оформлення скарги без дотримання встановлених вимог;
- наявність інформації про судове провадження у зв'язку із предметом скарги;
- наявність рішення Апеляційної комісії з того самого питання;
- розгляд в Апеляційній комісії скарги з того ж питання від того самого скаржника;
- подання скарги особою, яка не має на це повноважень;
- порушення строків подачі скарги;
- порушення у скарзі питань, що не належать до компетенції Апеляційної комісії;
- прийняття оскаржуваного рішення відповідно до законодавства.

### **3. СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Персональний склад Апеляційної комісії, а також зміни до нього, затверджуються рішенням Правління саморегульованої організації.

3.2. Апеляційна комісія утворюється у складі голови Апеляційної комісії та її членів в кількості не менше п'яти осіб. До її складу включаються не менш як по одному представнику від Мінрегіону, саморегульованої організації та від закладів освіти, які здійснюють підвищення кваліфікації виконавців за відповідним напрямом професійної атестації інженерів з технічного нагляду.

3.3. У складі Апеляційної комісії не можуть бути особи, які є членами Атестаційної архітектурно-будівельної комісії.

3.4 Члени Апеляційної комісії (крім секретаря Апеляційної комісії, представників (Мінрегіону) повинен мати вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня за напрямом професійної атестації та не менше 5 років досвіду виконання робіт (надання послуг) за відповідним напрямом або не менше 5 років досвіду фахового викладання у закладах освіти за таким напрямом.

3.5. З числа членів Апеляційної комісії обираються голова, заступник (заступники) голови та секретар Апеляційної комісії.

3.6. Загальне керівництво діяльністю Апеляційної комісії здійснює її голова.

#### **4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Апеляційна комісія в межах виконання своїх повноважень має право одержувати:

- від Атестаційної архітектурно-будівельної комісії та скаржника матеріали та інформацію, необхідні для прийняття відповідного рішення;
- від юридичних та фізичних осіб додаткові підтверджувальні матеріали при виявленні фактів подання інженером з технічного нагляду для проведення професійної атестації недостовірних документів або інформації, що в них міститься.

4.2. Виступати з ініціативою перед керівним органом саморегульованої організації щодо внесення змін та доповнень до Положення про Апеляційну комісію.

4.3. Під час проведення голосування члени Апеляційної комісії є рівними, вільними і незалежними та об'єктивними у прийнятті рішень.

4.4. Члени Апеляційної комісії мають право:

- знати дату, час та місце проведення засідань;
  - ознайомлюватись із скаргою та матеріалами, поданими на розгляд Апеляційної комісії;
  - заявляти клопотання, наводити свої мотиви, висловлювати пропозиції, зауваження, міркування з питань, що розглядаються;
  - брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
  - задавати питання скаржникам або особам, що його представляють, присутнім на засіданнях;
  - висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.
- 4.5. Члени Апеляційної комісії зобов'язані:
- брати участь у діяльності Апеляційної комісії;
  - дотримуватися норм професійної етики під час розгляду скарг та доданих матеріалів;
  - голосувати особисто на засіданнях під час прийняття рішень;
  - бути об'єктивними та неупередженими під час голосування;
  - завчасно інформувати голову Апеляційної комісії про неможливість участі у засіданні.

## **5. ПОРЯДОК РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Рішення Атестаційної архітектурно-будівельної комісії про відмову в допуску до проведення професійної атестації, відмову у видачі або позбавленні кваліфікаційного сертифіката можуть бути оскаржені протягом 15 днів з дня набрання оскаржуваним рішенням законної сили. Для цього особа, права якої порушені, подає скаргу у паперовій або в електронній формі через електронний кабінет користувача електронної системи та/або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою.

5.2. У поданій скарзі має бути чітко викладена суть порушеного права скаржника і обов'язково зазначається:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) скаржника, його місце проживання чи перебування, а також найменування (прізвище, власне ім'я, по батькові) представника скаржника, - якщо скарга подається представником;

- реквізити рішення, яке оскаржується;

- зміст оскаржуваного рішення та норми законодавства, які, на думку скаржника, порушено;

- викладення обставин, якими скаржник обґрунтовує свої вимоги;

- відомості про наявність чи відсутність судового спору з порушеного у скарзі питання, що може мати наслідком скасування оскаржуваного рішення;

- підпис скаржника або його представника із зазначенням дати складення скарги.

5.3. До скарги додаються засвідчені скаржником копії документів, що підтверджують факт порушення прав скаржника у результаті прийняття рішення (за наявності).

5.4. Подана скарга не зупиняє дії прийнятого рішення Атестаційної архітектурно-будівельної комісії.

5.5. Скаржник може відкликати подану ним скаргу до прийняття Апеляційною комісією рішення щодо неї. Таким чином подана та відкликана скарга залишається без розгляду.

5.6. Скаржник має право особисто або через уповноважену особу брати участь у засіданні Апеляційної комісії.

5.7. Усі отримані Апеляційною комісією скарги реєструються виконавчим апаратом саморегулювальної організації та передаються голові Апеляційної комісії для подальшого розгляду та прийняття відповідного рішення.

5.8. Апеляційна комісія не пізніше ніж за два робочих дні до дати розгляду скарги повідомляє скаржнику про час і місце засідання, у тому числі шляхом розміщення оголошення на порталі електронної системи та через електронний кабінет користувача такої системи (у разі його наявності) та/або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою.

5.9. Розгляд скарги Апеляційною комісією здійснюється у строк до 15 робочих днів з моменту її реєстрації.

5.10. Організаційною формою роботи Апеляційної комісії є засідання, які проводяться в міру необхідності у разі надходження скарги, розгляд якої потребує прийняття рішення.

5.11. Рішення Апеляційної комісії з питань, пов'язаних з організаційною, процедурною та технічною діяльністю, можуть також прийматися на засіданнях, які проводяться шляхом опитування або з використанням засобів зв'язку (інтернет, телефон, факс, тощо) і оформляються у порядку встановленому цим Положенням.

5.12. Засідання Апеляційної комісії вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менш, як половина від затвердженого персонального складу членів Апеляційної комісії.

5.13. Головує та веде засідання Апеляційної комісії, як правило, голова Апеляційної комісії, а у разі його відсутності за його дорученням, заступник голови чи один із членів Апеляційної комісії. Ведення та оформлення протоколу засідання Апеляційної комісії забезпечує її секретар.

5.14. Рішення Апеляційної комісії приймається шляхом відкритого голосування, простою більшістю голосів від тих, що взяли участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів членів Апеляційної комісії голос голови або головуючого на засіданні є вирішальним.

5.15. Рішення Апеляційної комісії оформлюється протоколом та підписуються головою Апеляційної комісії або головуючим та секретарем.

5.16. Рішення Апеляційної комісії виготовляються з використанням електронної системи та доводяться до відома скажників шляхом оприлюднення відповідного рішення на порталі електронної системи та через електронний кабінет користувача такої системи (у разі його наявності) та/або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, в режимі реального часу після підписання такого рішення головою та секретарем Апеляційної комісії шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.

5.17. Рішення Апеляційної комісії за зверненням скажника надається у паперовій формі.

5.18. Рішення Апеляційної комісії підлягають виконанню у строк до 5 робочих днів.

5.19. Рішення Апеляційної комісії є обов'язковим для розгляду на засіданні Атестаційної архітектурно-будівельної комісії саморегульованої організації.

5.20. Зберігання поданих скарг з доданими документами пов'язаними з проведенням професійної атестації, отриманих або створених під час діяльності Апеляційної комісії, забезпечується виконавчим апаратом саморегульованої організації.

5.21. Рішення Апеляційної комісії набирає чинності після його підписання головою та секретарем Апеляційної комісії з моменту

оприлюднення в режимі реального часу на офіційному сайті саморегульованої організації.

5.22. Рішення Апеляційної комісії можуть бути оскаржені до суду в установленому законом порядку.

5.23. До запровадження в повному обсязі дії Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, Апеляційна комісія при здійсненні своїх повноважень приймає, виготовляє і оформляє свої рішення з використанням нормативно-встановлених та можливих до застосування засобів, носіїв та процедур.

---