

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Правління Всеукраїнської  
громадської організації «Асоціація  
експертів будівельної галузі»  
(Протокол №3 від 06.06.2024)

## **ПОРЯДОК** **розгляду апеляцій саморегульованої організації у сфері** **архітектурної діяльності Всеукраїнської громадської організації** **“Асоціація експертів будівельної галузі”**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок розгляду апеляцій (далі – Порядок) визначає порядок діяльності Апеляційної комісії всеукраїнської громадської організації «Асоціація експертів будівельної галузі» (далі – Апеляційної комісії), а також порядок розгляду питань та прийняття рішень, віднесених до її компетенції, встановлює процедуру реєстрації, обробки, розгляду скарг.

1.2. У своїй діяльності Апеляційна комісія керується Конституцією, Законом України «Про архітектурну діяльність», постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 554 «Деякі питання професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури», Порядком реалізації делегованого повноваження щодо проведення професійної атестації експертів», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями керівних органів саморегульованої організації.

1.3. У Порядку наведені нижче терміни вживаються в таких значеннях:

Атестаційна архітектурно-будівельна комісія (Атестаційна комісія) – орган СРО АЕБГ, утворений для реалізації делегованого повноваження щодо проведення професійної атестації експертів (скорочено – делеговані повноваження);

Апеляційна комісія - орган СРО АЕБГ, утворений для розгляду питань та прийняття рішень, віднесених до її компетенції.

Виконавець – виконавець окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури - експерт;

Скаржник – особа, яка вважає, що її права порушені та подає скаргу до Апеляційної комісії;

Електронна система – Єдина державна електронна система у сфері будівництва;

Інші терміни, наведені у Порядку, вживаються в значеннях, передбачених законодавством.

### **2. АПЕЛЯЦІЙНА КОМІСІЯ**

2.1. Апеляційна комісія утворюється СРО АЕБГ у складі голови Апеляційної комісії та інших її членів в кількості не менше п'яти осіб.

2.2. До складу Апеляційної комісії включаються не менш як по одному представнику від Мінрегіону, СРО АЕБГ та від закладів освіти, які здійснюють підвищення кваліфікації виконавців за відповідним напрямом професійної атестації.

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

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

### **3. ПОРЯДОК РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Організаційною формою роботи Апеляційної комісії є засідання, що проводяться за потреби у разі надходження скарг. Засідання можуть за необхідності проводитися з

застосуванням засобів дистанційного зв'язку, та шляхом опитування. Організаційне забезпечення роботи комісії визначається рішеннями органів управління СРО АЕБГ.

3.2. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина від затвердженого персонального складу членів Апеляційної комісії.

3.3. Рішення приймаються шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів та оформлюються протоколом, який підписують головуєчий. За умови рівності голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

3.4. У разі проведення засідання шляхом опитування секретар Апеляційної комісії надсилає всім членам Апеляційної комісії заяви і звернення, які надійшли на розгляд, та проекти рішень. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього віддали голоси не менш як половина від затвердженого персонального складу членів Апеляційної комісії. Після отримання відповідей від членів Апеляційної комісії, секретар Апеляційної комісії готує протокольне рішення та організовує його підписання не менш як половиною від затвердженого персонального складу членів Апеляційної комісії.

3.5. 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.

3.6. Рішення Апеляційної комісії підлягають виконанню у строк до п'яти робочих днів.\*

3.6.1. У випадку подання скарги, щодо дій у системі органу з сертифікації персоналу будівельної галузі (ОСП БГ), рішення Апеляційної комісії має рекомендаційний характер.

3.7. За зверненням скажника рішення Апеляційної комісії може бути надане у паперовій формі.

3.8. Рішення Апеляційної комісії можуть бути оскаржені до суду.

#### **4. ПОРЯДОК ПОДАЧІ ТА ВИМОГИ ДО СКАРГИ**

4.1. Рішення Атестаційної комісії про відмову в допуску до проведення професійної атестації або про відмову у видачі кваліфікаційного сертифіката можуть бути оскаржені протягом 15 днів\* з дня набрання оскаржуваним рішенням законної сили.

Рішення за результатами розгляду питання про позбавлення кваліфікаційного сертифіката може бути оскаржене до Апеляційної комісії протягом 15 днів\* з дати його оприлюднення.

4.2. Отримані Апеляційною комісією скарги реєструються у відповідному журналі та передаються для попереднього вивчення Голові Комісії.

4.3. Апеляційна комісія не пізніше ніж за два робочих дні до дати розгляду скарги повідомляє скажнику 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.

4.4. 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 мотивованих рішень про:

задоволення скарги та допуск скажника до проведення професійної атестації;

задоволення скарги та видачу скажнику кваліфікаційного сертифіката;

задоволення скарги та про скасування рішення щодо позбавлення кваліфікаційного сертифіката;

відмову в задоволенні скарги.

*\*відповідно до вимог п. 26 постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 554 «Деякі питання професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури»*

4.4. Підставами для відмови у задоволенні скарги є:

оформлення скарги без дотримання вимог, визначених цим пунктом;  
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;  
закінчення встановленого цим Порядком строку подання скарги;  
порушення у скарзі питань, що не належать до компетенції Апеляційної комісії;  
прийняття оскаржуваного рішення відповідно до законодавства.

4.5. Розгляд скарги здійснюється протягом 15 днів\* з моменту її реєстрації.

4.6. Скаржник подає скаргу у паперовій або в електронній формі через електронний кабінет користувача електронної системи та/або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою.

4.7. У скарзі зазначаються:

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.

До скарги додаються засвідчені скаржником копії документів, що підтверджують факт порушення прав скаржника у результаті прийняття рішення (за наявності). У разі коли скарга подається представником скаржника, додається також довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження такого представника, або копія такого документа, засвідчена в установленому порядку.

4.8. Скаржник може відкликати подану ним скаргу до прийняття Апеляційною комісією рішення щодо неї. Відкликана скарга залишається без розгляду.

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

## 5. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Збір та обробка персональних даних Апеляційною комісією здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

5.2 Скарги, заяви та звернення з додатками, інші документи, отримані Апеляційною комісією або створені під час діяльності, зберігаються в порядку, встановленому законодавством.

5.3. Протоколи засідань Апеляційної Комісії, інші документи, які створюються під час діяльності Комісії, зберігаються у секретаря Комісії, або (за наявності) в особовій справі виконавця.

*\*відповідно до вимог п. 26 постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2011 № 554 «Деякі питання професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури»*