

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ПУ «Экоагрос»

№ V-42 от 14 апреля 2017 г.

(в редакции приказа № V-11

от 10 февраля 2022 г.)

ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ ПУБЛИЧНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЭКОАГРОС» В ОТНОШЕНИИ ТРЕТЬИХ СТОРОН – ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ (TV-19)

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Описание порядка подачи и рассмотрения апелляций на решения, принятые Публичным учреждением «Экоагрос» (далее по тексту – «Экоагрос») в отношении третьих сторон – хозяйствующих субъектов (далее по тексту – Порядок), регламентирует порядок подачи, принятия апелляций, создания апелляционной комиссии «Экоагрос» (далее по тексту – Комиссия), ее работы и рассмотрения апелляций.

РАЗДЕЛ II ПОДАЧА И ПРИНЯТИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

2. Все хозяйствующие субъекты третьих стран, занимающиеся экологическим производством согласно Стандарту эквивалентности экологического производства и переработки для третьих стран (далее по тексту – Заявители), которые не согласны с решением, принятым «Экоагрос», имеют право не позднее, чем в течение 30 (тридцати) календарных дней после того, как это решение было принято, подать Комиссии мотивированное прошение о пересмотре принятого «Экоагрос» решения о сертификации (далее по тексту – Апелляция).

3. Апелляция должна быть адресована Комиссии и прислана в виде сканированной копии, подписанной оригинальной подписью, по эл. почте: certification@ekoagros.lt.

4. Апелляцию подписывает Заявитель или его представитель. К Апелляции, которую подает представитель, должна прилагаться юридически действительная доверенность или иной документ, подтверждающий права представительства.

5. Апелляцию принимает и регистрирует координатор отдела сертификации «Экоагрос», который проводил сертификацию Заявителя (далее по тексту – Координатор). Координатор не позднее, чем на следующий рабочий день после получения Апелляции, при помощи средств системы управления документами (далее по тексту – СУД) передает Апелляцию руководителю отдела «Экоагрос», который проводил сертификацию Заявителя (далее по тексту – Руководитель отдела). Если Апелляция получена после окончания рабочего времени, в выходной или в праздничный день, то днем ее получения считается следующий рабочий день.

6. Если Апелляция связана с деятельностью «Экоагрос», подана в срок, указанный в пункте 2, и соответствует прочим требованиям настоящего Порядка и других правовых актов, то Руководитель отдела в течение 1 рабочего дня назначает сотрудника

«Экоагрос», ответственного за оценку (далее по тексту – Сотрудник), и при помощи средств СУД передает этому Сотруднику документы по Апелляции. Сотрудник не позднее, чем в течение 5 (пяти) рабочих дней, подготавливает опись дела (по форме F-004).

7. Если Апелляция не связана с принятым «Экоагрос» решением о сертификации, если она подана с нарушением срока, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, если уже принято решение Апелляционной комиссии по поводу того же предмета Апелляции и на том же основании, или если Апелляция не соответствует другим требованиям, установленным настоящим Порядком, то Руководитель отдела сертификации «Экоагрос», получив Апелляцию, в течение 1 рабочего дня при помощи средств СУД передает Апелляцию Сотруднику, который в течение 2 рабочих дней подготавливает мотивированный ответ Заявителю, с указанием причин, по которым Апелляция рассматриваться не будет, и порядка обжалования. Этот ответ необходимо отправить Заявителю по эл. почте в течение 2 рабочих дней, но не позднее, чем в течение 5 рабочих дней после того, как была зарегистрирована Апелляция.

8. После того, как будет подготовлена опись дела, как это установлено в пункте 6 настоящего Порядка, Руководитель отдела сообщает директору «Экоагрос» (далее по тексту – Директор) о создании Комиссии.

РАЗДЕЛ III ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

9. Комиссия создается и утверждается приказом Директора в составе из 3 Сотрудников «Экоагрос», которые не связаны с Заявителем, подающим Апелляцию, и не участвовали в принятии решения, на которое она подается. Один из членов Комиссии тем же приказом назначается ее председателем, кроме того, назначается Сотрудник, который будет составлять текст решения Комиссии.

10. Комиссия создается отдельно для рассмотрения каждой апелляции.

РАЗДЕЛ IV КОМПЕТЕНЦИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

11. Назначение Комиссии – оценить, не нарушило ли «Экоагрос» при принятии решения, на которое подана апелляция, правовых актов, связанных с процедурами сертификации, принятия решений, и является ли обоснованным решение, принятое «Экоагрос».

12. Комиссия принимает решения по рассмотренным апелляциям.

13. Комиссия при выполнении своих функций имеет право запрашивать у Заявителя и у «Экоагрос» всю информацию, которая необходима для рассмотрения апелляций.

14. Комиссия в своей деятельности руководствуется правовыми актами ЕС, регламентирующими производство экологических продуктов, Стандартом эквивалентности экологического производства и переработки для третьих стран, другими законами, подзаконными правовыми актами и настоящим Порядком.

15. Деятельность Комиссии по рассмотрению апелляций основана на принципах концентрации процесса, экономичности и кооперации. Комиссия при принятии решений является самостоятельной и независимой.

16. Члены Комиссии:

16.1. голосуют при принятии решения;

16.2. обязаны не злоупотреблять правами члена Комиссии и на заседании не отклоняться от сути Апелляции;

16.3. обязаны вежливо и уважительно вести себя с лицами, участвующими в заседании;

16.4. обязаны соблюдать положения настоящего Порядка.

РАЗДЕЛ V ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

17. Формой организации работы Комиссии являются заседания, которые могут быть организованы и при помощи средств электронной связи (далее по тексту – удаленно).

18. Заседание Комиссии организует и руководит им председатель Комиссии.

19. Председатель Комиссии является ответственным за выбор даты, времени и места заседаний Комиссии, за передачу Заявителю в письменном виде по реквизитам, указанным в Апелляции, информации о дате, времени и месте заседания, а если заседание организуется удаленно, – и ссылки для удаленного подключения (по эл. почте или SMS-сообщением на указанный Заявителем номер телефона) не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания Комиссии.

20. Рассмотрение Апелляции на заседании Комиссии является законным, если в этом заседании участвуют все три члена Комиссии.

21. В заседании Комиссии может принимать участие Заявитель (лицо, уполномоченное Заявителем), также в нем в качестве наблюдателей могут участвовать Сотрудники и члены Совета «Экоагрос», а если это потребует, на заседание также могут быть вызваны специалисты, обладающие компетенцией в соответствующих областях.

22. На заседании Комиссии Апелляцию и информацию, связанную с ее рассмотрением, представляет Сотрудник, подготовивший описание дела, или Руководитель отдела сертификации, который проводил сертификацию Заявителя, а в их отсутствие – председатель Комиссии.

23. Председатель Комиссии сообщает по эл. почте членам Комиссии и членам совета «Экоагрос» о дате, времени и месте заседания и о полученной Апелляции, отправляя им документы, связанные с полученной Апелляцией, а если это заседание организуется удаленно, – и ссылку для удаленного подключения.

24. На заседании Комиссии ведется аудиозапись.

25. Если заседание организуется удаленно, то Заявитель имеет право принимать участие в заседании удаленно или, по возможности, непосредственно по указанному месту заседания Комиссии. Если в заседании Комиссии принимает участие лицо, уполномоченное Заявителем, то оно обязано предъявить председателю Комиссии доверенность или иной документ, подтверждающий права представительства. Заявитель или уполномоченное им лицо должны предъявить председателю Комиссии и документ, удостоверяющий личность. Если заседание организуется удаленно, то доверенность или иной документ, подтверждающий права представительства, необходимо предъявить при помощи средств электронной связи.

26. Участие Заявителя в заседании Комиссии не является обязательным. Комиссия может рассмотреть Апелляцию и принять решение без участия Заявителя.

27. На заседании, до того, как будет принято окончательное решение, Комиссия может обратиться к Заявителю или к «Экоагрос», чтобы в установленный Комиссией срок были совершены какие-либо дополнительные действия. В таком случае при выполнении / невыполнении этих действий, на основании указанных в настоящем Порядке процедур,

организуется дополнительное заседание Комиссии, на котором принимается решение Комиссии. Это дополнительное заседание Комиссии также может быть организовано и удаленно.

РАЗДЕЛ VI ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

28. Комиссия путем голосования принимает решения (далее по тексту – решения), при принятии которых на заседании остаются члены Комиссии и Сотрудник, который составляет текст решения Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.

29. Комиссия, рассмотрев Апелляцию, принимает одно из следующих решений:

29.1. отклонить Апелляцию, как необоснованную;

29.2. предложить «Экоагрос» пересмотреть принятое им решение, которое было обжаловано Заявителем.

30. Текст решения Комиссии составляется специально назначенным для этого Сотрудником не позднее, чем в течение 3 (трех) рабочих дней, а если Апелляция является сложной или имеет большой объем, – не позднее, чем в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания.

31. В решении Комиссии указываются следующие данные: место и дата принятия решения; наименование и состав Комиссии; имена и фамилии сторон спора и их представителей, других участников процесса, участвующих в заседании; документы, которые были представлены на заседании; содержание Апелляции; установленные Комиссией фактические обстоятельства, доказательства, суть и мотивы принятого решения и обуславливающие его правовые нормы, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения.

32. Процедура рассмотрения Апелляции должна быть завершена и заседание Комиссии, на котором принимается решение Комиссии, должно состояться в течение 20 рабочих дней после того, как была зарегистрирована Апелляция. Когда процедура рассмотрения Апелляции по объективным причинам не может быть завершена в этот срок, «Экоагрос» может продлить его, но не более, чем на 10 рабочих дней. Заявителю о продлении срока процедуры рассмотрения Апелляции необходимо сообщить в письменном виде в течение 5 рабочих дней после принятия решения о продлении срока, с указанием причин, по которым он был продлен.

33. Председатель Комиссии передает принятое решение Комиссии, подписанное им самим и Сотрудником, который составил текст этого решения, Руководителю отдела.

34. Текст решения Комиссии передается в бюро переводов для того, чтобы он был переведен на язык, указанный в анкете Заявителя.

35. Руководитель отдела сертификации, получив переведенный в бюро переводов текст решения Комиссии, совершает действия согласно заключениям этого решения и сообщает Заявителю о вновь принятом решении в письменном виде не позднее, чем в течение 3 рабочих дней после того, как это решение было принято.

36. Принятые решения или действия (бездействие), указанные в настоящем Порядке, могут быть обжалованы в Комиссии по административным спорам Литвы или в окружном административном суде в порядке, установленном правовыми актами Литовской Республики.

РАЗДЕЛ VII
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

37. Настоящий Порядок объявляется публично на интернет-сайте «Экоагрос»: www.ekoagros.lt.

38. Настоящий Порядок утверждается приказом Директора и вступает в силу со дня его утверждения.
