

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ОУ «Екоагрос»
№. V- 42 от 14 апреля 2017 г.
(Редакция приказа V-98 от 24 июля 2019 г.)

**ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ
ПО ПОВОДУ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ ОБЩЕСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ЕКОАГРОС»,
ПО ОТНОШЕНИЮ К ХОЗЯЙСТВЕННЫМ СУБЪЕКТАМ ТРЕТЬИХ СТРАН (TV-19)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок предъявления и рассмотрения апелляций по поводу решений, принятых общественным учреждением «Екоагрос» (далее - Екоагрос), по отношению к хозяйственным субъектам третьих стран регламентирует порядок предъявления, принятия апелляций, составления апелляционной комиссии Екоагрос, её работы и рассмотрения апелляций.

II. ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ И ПРИНЯТИЕ АПЕЛЛЯЦИИ

2. Все хозяйственные субъекты третьих стран (в дальнейшем именуемые Апеллянтами), занимающиеся экологическим производством согласно Стандарту эквивалентности экологического производства и переработки для третьих стран, и не согласны с решением, принятым Екоагрос, вправе не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней со дня принятия решения предъявить Комиссии мотивационное прошение пересмотреть Екоагрос принятое решение по поводу сертификации (в дальнейшем именуемое Апелляцией).

3. Апелляция должна быть адресована Комиссии и предъявлена с оригинальной подписью, отсканирована и отправлена по эл. почте certification@ekoagros.lt.

4. Апелляцию подписывает Апеллянт или его представитель. К Апелляции, предъявленной представителем, должна быть приложена юридически действительная доверенность или другой документ, подтверждающий право представительства.

5. Апелляция принимается и регистрируется координатором отдела Екоагрос, которое сертифицировало Апеллянта (далее - Координатор). Координатор должен не позднее, чем на следующий рабочий день после получения Апелляции, направить апелляцию руководителю отдела экологической сертификации, которое сертифицировало заявителя (далее - Руководитель отдела).

6. Если Апелляция, связанная с деятельностью Екоагрос, предъявлена не нарушая срока, указанного во 2 пункте Процедуры и соответствует другим требованиям, определённым в процедуре и в других законодательных актах, Руководитель отдела в течение 2 (двух) рабочих дней назначает сотрудника Екоагрос, ответственного за оценку (далее - Сотрудник), и передаёт этому Сотруднику документы Апелляции. Сотрудник не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней подготавливает описание дела (форма F-004).

7. Если Апелляция, не связанная с деятельностью Екоагрос, предъявлена нарушая срок, указанный во 2 пункте Процедуры, и не соответствует другим требованиям, определённым в процедуре и в других законодательных актах, Руководитель отдела в течение 2 (двух) рабочих дней передаёт документы Апелляции Сотруднику, который в течение 3 (трёх) рабочих дней подготавливает мотивационный ответ Апеллянту, указывая причину, почему Апелляция не будет рассматриваться. Настоящий ответ в течение 2 (двух) рабочих дней высылается Апеллянту по эл. почте.

8. Руководитель отдела за 1 (один) день со дня получения от Сотрудника описания дела осведомляет директора Екоагрос (далее - Директор) о составлении Комиссии.

III. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ КОМИССИИ

9. Комиссия должна быть сформирована и утверждена приказом Директора, состоящая из 2 членов Совета Екоагрос, делегированных Председателем Совета Екоагрос, и 1 сотрудника Екоагрос, который не связан с Апеллянтом и который не принимал участие в оспариваемом решении. В соответствии с тем же приказом один из следующих двух членов совета Екоагрос назначается председателем Комиссии, сотрудник Екоагрос назначается заместителем председателя Комиссии, а также назначается сотрудник Екоагрос который будет записывать решение Комиссии.

10. Комиссия составляется для проведения каждой апелляционной процедуры в отдельности.

IV. КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

11. Цель Комиссии - оценить, насколько Екоагрос, принимая оспариваемое решение не нарушила законодательные акты, касающиеся процедуры сертификации принятия решений, и оправдано ли решение, принятое Екоагрос.

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

13. Деятельность Комиссии при рассмотрении апелляций обосновывается принципами концентрации, экономичности и кооперации процесса. В принятии решения Комиссия действует самостоятельно и независимо.

14. Члены Комиссии:

14.1. Обязаны участвовать на заседании Комиссии или до начала заседания сообщить председателю Комиссии об обстоятельствах, мешающих им прибыть на заседание. В таком случае по приказу Директора меняется состав Комиссии;

14.2. голосуют во время принятия решения;

14.3. обязаны не раскрыть информации, полученной во время исполнения обязательств члена Комиссии, если соответствующие данные не являются публичными,

руководствуясь положениями законодательных актов ЛР, не использовать Апелляционных данных или знаний в личную пользу или в пользу других лиц;

14.4. обязаны не злоупотреблять правами члена Комиссии и во время заседания не отклоняться от сути Апелляции;

14.5. обязаны вести себя безупречно, быть неподкупными, не принимать подарков, денег или услуг, исключительных льгот и скидок от заинтересованных лиц;

14.6. обязаны быть вежливыми и вести себя почтительно с лицами, участвующими на заседании;

14.7. обязаны соблюдать положения настоящей Процедуры.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

15. Форма организации работы Комиссии – заседания. Заседания организуются по надобности.

16. Заседание Комиссии организует заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии проводится под председательством председателя Комиссии.

17. Заместитель председателя Комиссии согласовывает дату и время проведения заседания Комиссии с членами Комиссии по телефону. Заместитель председателя Комиссии информирует членов Комиссии о согласованной дате, времени, месте и предварительной повестке дня заседания Комиссии по электронной почте не менее чем за 7 (семь) календарных дней до заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии также должен предоставить членам Комиссии документы, касающиеся апелляции, по электронной почте.

18. Заместитель председателя Комиссии не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до заседания Комиссии в письменной форме по эл. почте сообщает Апеллянту о дате, времени, месте заседания.

19. Начало рассмотрения Апелляции, переданной Комиссии, должно состояться не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней от её получения, если нет объективных причин для продления данного срока.

20. На заседании Комиссии может участвовать Апеллянт или им уполномоченное лицо. Если на заседании Комиссии участвует Апеллянтом уполномоченное лицо, оно должно предъявить председателю Комиссии доверенность или иной документ, подтверждающий право представительства. Апеллянт или им уполномоченное лицо должны предъявить председателю Комиссии и документ, удостоверяющий личность.

21. Участие Апеллянта на заседании Комиссии не обязательно. Комиссия может рассматривать Апелляцию и принять решение вне участия Апеллянта на заседании Комиссии.

22. По приглашению Комиссии на заседании Комиссии могут участвовать сотрудники Екоагрос, члены Совета Екоагрос, эксперты и специалисты, которые смогут компетентно содействовать решению вопросов. У этих лиц нет права голосования.

23. Во время заседания производится аудио запись.

24. Во время заседания до принятия окончательного решения Комиссия может обязать Апеллянта или Екоагрос выполнить дополнительные действия в Комиссией установленный срок. В таком случае, если действия выполнены/ не выполнены, согласно процедурам, указанным в процедуре, организуется дополнительное заседание Комиссии, во время которого принимается решение.

VI. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

25. Комиссия путём голосования принимает решения, во время принятия которых на заседании остаются члены Комиссии и сотрудник Екоагрос, который записывает решение Комиссии. Рассмотрение Апелляции законно, если на нём участвуют все члены Комиссии. Решения Комиссии принимаются с большинством голосов 2/3 членов Комиссии. У членов Комиссии равномерные права голоса.

26. Комиссия, руководствуясь мотивационными и юридически обоснованными аргументами и доказательствами, принимает решение удовлетворить всю или часть Апелляции, обязуя Екоагрос изменить принятое решение, или отменить её, обязуя действовать решение, принятое Екоагрос.

27. Назначенный сотрудник Екоагрос, записывает решение Комиссии не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня после заседания. В таком случае, если Апелляция сложная или большого объёма – не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней.

28. В решении Комиссии записываются следующие данные: место и дата принятия решения; наименование и состав Комиссии; имена, фамилии на заседании участвующих стран и их представителей; документы, предъявленные во время заседания; Содержание Апелляции; Комиссией установленные обстоятельства, доказательства, аргументы и юридические акты, которыми руководствовалась Комиссия; суть принятого решения; изъяснение порядка обжалования решения.

29. Решение должно быть подписано председателем Комиссии и сотрудником Екоагрос, записавшим решение.

30. Председатель Комиссии в тот же самый рабочий день сообщает Руководителю отдела о Комиссией принятом решении.

31. Решение Комиссии передаётся в бюро переводов для перевода на язык, Апеллянтom указанный в анкете.

32. Решение Комиссии, переведённое в бюро переводов, если остаётся в силе решение, принятое Екоагрос, Руководитель отдела передаёт Координатору, который за 2 (два) рабочих дня после получения перевода высылает сообщение Апеллянту о Комиссией принятом решении.

33. Решение Комиссии, переведённое в бюро переводов, если, обязуя Екоагрос изменить принятое решение, Апелляция удовлетворяется полностью или отчасти, Руководитель отдела за 6 (шесть) рабочих дней/ в случае, если Апелляция сложная или большого объёма, за 8 (восемь) рабочих дней со дня принятия решения Комиссии выполняет действия, согласно решению Комиссии, и передаёт в бюро переводов заново принятое решение для перевода на язык, Апеллянтom указанный в анкете. Получив перевод,

Координатор за 2 (два) рабочих дня по эл. почте высылает сообщение Апеллянту о заново принятом решении.

34. Апеллянт вправе обжаловать Комиссией принятое решение в порядке, установленном законом Литовской Республики О судопроизводстве административных дел и другими законодательными актами. Апеллянт вправе обжаловать Апелляционной Комиссией принятое решение по поводу решения Екоагрос о сертификации в Главную комиссию административных споров (адрес: ул. Вильняус 27, 01402 Вильнюс, Литва) или в окружной административный суд в порядке, установленном правовыми актами Литовской Республики.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

35. Настоящая процедура утверждается приказом Директора и вступает в силу со дня его утверждения.

36. Настоящий порядок публикуется на интернет сайте Екоагрос www.ekoagros.lt.
