**ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ИЗДАНИЕ**

**ЧАСТЬ II — Раздел 3(i)**

ОПУБЛИКОВАНО УПРАВЛЕНИЕМ

**(№ 235) НЬЮ-ДЕЛИ, ПОНЕДЕЛЬНИК, 5 МАЯ 2011 Г.**

# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И ПОДДЕРЖКИ СЕМЬИ

## (Департамент здравоохранения и поддержки семьи)

Нью-Дели, от 5 мая 2011 г.

## Уведомление

G.S.R.362(E). Принимая во внимание, что Центральное правительство предлагает подготовить проект Требований по безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2011 г. в порядке осуществления полномочий, вверяемых согласно ст. 91 Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2006 г. (№34 от 2006 г.), с учётом разд. 5, 7, 30, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 45, 46, 47, 68, 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 81, 82, 83, 84, утверждённых правительством Индии, согласно S.O. 1855 (E) от 29 июля 2010 г., и

Принимая во внимание, что настоящий проект требований был опубликован на стр. 1—68 Официального бюллетеня Индии, Чрезвычайный выпуск, Часть II — Разд. 3 (i) от 19 января 2011 г. согласно уведомлению правительства Индии в лице Министерства здравоохранения и благосостояния семьи G.S.R 39 (E) от 19 января 2011 г. с возможностью принятия возражений и предложений от всех заинтересованных лиц в течение тридцатидневного периода с даты обнародования копий вышеупомянутого Бюллетеня, содержащих такое уведомление;

И принимая во внимание, что копии Бюллетеня были обнародованы 20 января 2011 г.

И принимая во внимание, что возражения и предложения от общественности, полученные в течение указанного периода в отношении упомянутого проекта требований, были рассмотрены Центральным правительством.

С учётом вышеизложенного и на основании полномочий, предоставленных ст. 91 указанного Закона, Центральное правительство настоящим устанавливает следующие требования:

**Требования по безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2011 г.**

# ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## : Название и дата вступления в силу

* + 1. **:** Настоящие требования можно называть «Требованиями по безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2011 г.».
		2. **:** Они вступают в силу через три месяца после их публикации в Официальном бюллетене.

## : Определения

* + 1. **:** В настоящих требованиях, если контекст не требует иного, следующие термины имеют следующие определения:
			1. «Закон» — Закон о безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2006 г. (Закон №34 от 2006 г.);
			2. «Судья по административным делам» — Судья по административным делам, назначенный в соответствии с подразделом (1) ст. 68 Закона.
			3. «Адвокат» — лицо, имеющее право заниматься юридической деятельностью в соответствии с Законом об адвокатах от 1961 г. (№25 от 1961 г.).
			4. «Апелляционный суд» — Апелляционный суд по продовольственной безопасности, учрежденный в соответствии со ст. 70 Закона.
			5. «Уполномоченный сотрудник» — должностное лицо, уполномоченное Управлением по контролю качества пищевых продуктов, как указано в подразделе (5) разд. 47 Закона.
			6. «Запрос» — запрос, как указано в разд. 68.
			7. «Лицензирующий орган» — Ответственный сотрудник, назначенный в соответствии со ст. 36 Закона для регионального контроля, а также любой другой сотрудник, назначенный таким образом для предоставления лицензии Комиссаром по продовольственной безопасности.
			8. «Утверждённая лаборатория» — любая из лабораторий, утверждённых Управлением по контролю качества пищевых продуктов в соответствии с подразделами (1) и (2) разд. 43 Закона.
			9. «Председатель» — лицо, назначенное в качестве Председателя Апелляционного суда в соответствии со ст. 70 Закона.
			10. «Вспомогательная лаборатория» — любая из лабораторий, учреждённых и/или утверждённых Управлением по контролю качества пищевых продуктов посредством уведомления в соответствии с подразделом (2) разд. 43 Закона.
			11. «Секретарь» — Секретарь Апелляционного суда, в т. ч. сотрудник Апелляционного суда, уполномоченный Председателем для выполнения функции Секретаря.
			12. «Секретариат» — секретариат Апелляционного суда.
			13. «Требования» — Требования по безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2011 г.

**ГЛАВА 2**

**СТРУКТУРА И ПРОЦЕДУРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

## — Квалификация и должностные обязанности

## : Комиссар по продовольственной безопасности:

* + - 1. **Квалификация:** В качестве Комиссара по продовольственной безопасности разрешено назначать только лиц с квалификацией не ниже уровня комиссара и секретаря при правительстве штата.
			2. **Полномочия и должностные обязанности:** Полномочия и должностные обязанности Комиссара по продовольственной безопасности должны соответствовать положениям разд. 30 (2) Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2006 г.

## : Ответственный сотрудник

* + - 1. **Квалификация:**
				1. Ответственным сотрудником выбирают сотрудника, занятого полный рабочий день, с квалификацией не ниже сотрудника подразделения (или эквивалентной квалификацией), как минимум, со степенью бакалавра естественных наук (одной из специализаций которого является химия или, по крайней мере, с соответствующим свидетельством об образовании), как предписано Сотрудником по продовольственной безопасности в соответствии с настоящими Требованиями.
				2. Такой сотрудник должен пройти обучение, как указано Управлением по контролю качества пищевых продуктов, в течение шести месяцев с даты его назначения в качестве Ответственного сотрудника.
				3. (*a*) лица, назначенные Инспекторами продовольственной службы с квалификацией, как предписано Требованиями по предотвращению фальсификации пищевых продуктов от 1955 г. или местным органом здравоохранения, имеют право быть выбранными в качестве Ответственных сотрудников в случае выполнения иных условий, потенциально устанавливаемых в отношении должности Ответственного сотрудника правительством штата.

(*b*) На момент вступления в силу настоящих требований должность Ответственного сотрудника занимает любой другой сотрудник с эквивалентной квалификацией, за дополнительную плату, и такой другой сотрудник продолжает получать такую дополнительную плату до момента назначения Ответственного сотрудника, или в течение одного года (в зависимости от того, какое событие наступит раньше).

## Полномочия и должностные обязанности:

* + - * 1. Полномочия и обязанности Ответственного сотрудника должны соответствовать положениям разд. 36(3) Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2006 г.
				2. Ответственный сотрудник должен осуществлять деятельность под общим надзором контролёра/окружного мирового судьи соответствующего округа.
				3. Также, помимо полномочий, указанных в разд. 36 (3) Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2006 г., Ответственный сотрудник обязан обеспечить возмещение сбора за анализ, уплаченного покупателем в соответствии с положениями разд. 40 (1), помимо расходов за взятие образца
				4. Ответственный сотрудник обязан обеспечить своевременную утилизацию лишних образцов в порядке, установленном в отношении изъятых материалов Комиссаром по продовольственной безопасности.
				5. Без ущерба каким-либо положениям вышеупомянутых Требований, Ответственный сотрудник наделён всеми административными полномочиями, к которым может относиться, в частности, приостановление действия, аннулирование или отзыв лицензии Предпринимателя продовольственного сектора при выявлении какой-либо угрозы или серьезного вреда населению в отчете Аналитика пищевых продуктов,

При этом, принятие таких административных мер требует соблюдения процедуры, как описано в Законе и подзаконных нормативно-правовых актах.

## : Специалист по продовольственной безопасности

* + - 1. **Квалификация:** Специалист по продовольственной безопасности — уполномоченный сотрудник, занятый полный рабочий день; на день своего назначения такой сотрудник:
				1. имеет степень в области технологий пищевой промышленности, технологий молока, биотехнологий, нефтяных технологий, сельскохозяйственных наук, ветеринарных наук, биохимии или микробиологии; степень магистра в области химии или медицины, полученную в аккредитованном высшем учебном заведении, или
				2. имеет любую иную эквивалентную/признанную квалификацию, утверждённую Центральным правительством, и
				3. успешно прошел обучение в соответствии с указаниями Управления по контролю качества пищевых продуктов в аккредитованном учреждении или учреждении, утвержденном для этой цели.

При этом ни одно лицо, финансово заинтересованное в производстве, импорте или продаже какого-либо пищевого продукта, не подлежит назначению на должность Специалиста по продовольственной безопасности в соответствии с настоящим положением.

* + - 1. В день вступления в силу настоящих Требований лицо, уже назначенное инспектором продовольственной службы в соответствии с положениями Закона о предотвращении фальсификации пищевых продуктов 1954 г., может выполнять обязанности Специалиста по продовольственной безопасности при условии утверждения такого лица правительством штата/Центральным правительством, если такой специалист соответствует прочим требованиям, потенциально устанавливаемым правительством штата в отношении должности Специалиста по продовольственной безопасности.
			2. При выполнении медицинским сотрудником регионального управления здравоохранения функций Инспектора продовольственной службы в соответствии с Законом о предотвращении фальсификации пищевых продуктов от 1954 г., правительство штата вправе вверить полномочия и обязанности Специалиста по продовольственной безопасности такому медицинскому сотруднику, отвечающему за такое региональное управление здравоохранения.

При этом лица, назначенные в соответствии с п. 2 и 3 выше, проходят специальную подготовку, как указано Управлением по контролю качества пищевых продуктов, в течение двух лет с момента вступления в силу настоящих Требований.

## Полномочия и должностные обязанности:

* + - * 1. Без ограничения полномочий, возложенных на такое лицо в соответствии со ст. 38 Закона, если Специалист по продовольственной безопасности придерживается мнения или у него/неё есть причины для письменного подтверждения невозможности выполнения в данной ситуации положений разд. 38(1)(*c*) или оговорки разд. 38 (1), что обусловлено отсутствием Предпринимателя продовольственного сектора, Специалист по продовольственной безопасности может изъять нежелательную примесь или пищевой продукт, считающийся небезопасным, не соответствующим стандартам или ненадлежащим образом маркированным или содержащим посторонние вещества, опечатать помещения для целей проведения расследования после взятия образца такой нежелательной примеси или пищевого продукта для анализа.
				2. Если Специалист по продовольственной безопасности придерживается мнения или у него есть основания полагать, что любое лицо, занимающееся продажей, обработкой или изготовлением какого-либо пищевого продукта, страдает от любого инфекционного заболевания или является его переносчиком, такой специалист может потребовать прохождения указанным лицом осмотра квалифицированным медицинским специалистом должным образом уполномоченным Ответственным сотрудником.

При этом следует учитывать, что если указанное лицо — женщина, она подлежит осмотру квалифицированным медицинским специалистом-женщиной, должным образом уполномоченной Ответственным сотрудником.

Если в ходе такого осмотра квалифицированный медицинский работник удостоверяет, что указанное лицо страдает каким-либо инфекционным заболеванием, Специалист по продовольственной безопасности может посредством выпуска письменного приказа с уведомлением Ответственного сотрудника принудить указанное лицо отказаться от участия в продаже или изготовлении какого-либо пищевого продукта.

* + - * 1. Кроме того, обязанностями Специалиста по продовольственной безопасности являются:

проверка (в соответствии с предписаниями Ответственного сотрудника) всех продовольственных предприятий, владеющих лицензией на производство, обработку, упаковку или продажу пищевых продуктов в пределах установленной зоны;

проверка соблюдения условий лицензии каждым Предпринимателем продовольственного сектора, ведущим свою деятельность в пределах отведенного ему района, и подача отчёта Ответственному сотруднику;

при необходимости, получение и отправка на анализ образцов любого пищевого продукта, в отношении которого есть основания полагать или от покупателя была получена информация относительно его производства, хранения, продажи или выставки для продажи с нарушением положений Закона, а также подзаконных нормативно-правовых актов;

взятие образцов для целей контроля, обследования и исследования, не подлежащих использованию в целях судебного преследования;

расследование любой жалобы, подаваемой такому специалисту в письменном виде в отношении нарушения любого положения Закона, а также подзаконных нормативно-правовых актов;

ведение базы данных всех продовольственных предприятий в рамках установленной зоны;

предложение Ответственному сотруднику выдать предписание об устранении нарушений Предпринимателю продовольственного сектора;

учёт всех проведенных проверок и действий, предпринятых таким специалистом при исполнении своих обязанностей, в т. ч. отбор образцов и конфискация запасов, а также представление копий таких учётных записей Ответственному сотруднику в соответствии с указаниями, данными в этом отношении;

проведение опросов и проверок, потенциально необходимых для выявления производства, хранения или продажи пищевых продуктов, нарушающих положения Закона, а также подзаконных нормативно-правовых актов;

остановка и осмотр любого транспортного средства, предположительно перевозящего небезопасные пищевые продукты или пищевые продукты, не соответствующие положениям настоящего Закона и требованиям в отношении продажи или их доставки для потребления человеком;

предложение Ответственному сотруднику (с указанием конкретных оснований) по осуществлению соответствующих действий в отношении лицензий, выданных любому Предпринимателю продовольственного сектора, если в ходе проверки Специалист по продовольственной безопасности обнаружит, что Предприниматель продовольственного сектора нарушил условия предоставления лицензии;

осуществление надзора за безопасностью пищевых продуктов для выявления и устранения угроз продовольственной безопасности;

реагирование на случаи пищевого отравления в поднадзорном районе, направление отчета, а также содействие Ответственному сотруднику в принятии возможных корректирующих действий;

содействие подготовке планов обеспечения безопасности пищевых продуктов для панчаятов и муниципалитетов в соответствии с параметрами и руководящими указаниями, приведенными в **Приложении IV главы 3 Требований.**

удержание импортных поставок, предположительно содержащих продовольственные товары, ввоз или продажа которых запрещены;

взаимодействие с Предпринимателями продовольственного сектора в пределах своей сферы деятельности и содействие внедрению систем продовольственной безопасности Предпринимателями продовольственного сектора.

выполнение прочих обязанностей, потенциально поручаемых такому специалисту Ответственным сотрудником или Комиссаром по продовольственной безопасности, имеющим юрисдикцию в соответствующем районе.

## : Аналитик пищевых продуктов

* + - 1. **Квалификация:** В соответствии с Законом Аналитиком пищевых продуктов назначается только лицо, которое:
1. имеет степень магистра в области химии или биохимии или микробиологии или в области химии молочных продуктов или технологии пищевых продуктов, пищевого производства и питания, а также степень бакалавра в области молочных продуктов и масел или степень по ветеринарным наукам, выданную в университете, учрежденном на территории Индии в соответствии с законодательством, или является партнёром Института Химиков (Индия), квалифицируется в разделе Аналитиков пищевых продуктов согласно Институту химиков (Индия), или обладает иной эквивалентной квалификацией, признанной и утверждённой Центральным правительством для таких целей; с опытом работы в области анализа пищевых продуктов; и
2. соответствует требованиям квалификации для назначения в качестве Аналитика пищевых продуктов советом, учреждённым и утверждённым соответствующим Управлением.

Несмотря на все положения, указанные выше:

* 1. любое лицо, признанное правомочным для назначения на должность Государственного аналитика советом, учрежденным в соответствии с Законом о предотвращении фальсификации пищевых продуктов 1954 г., также вправе занимать должность Аналитика пищевых продуктов.
	2. любое лицо, являющееся Государственным аналитиком в соответствии с положениями Закона о предотвращении фальсификации пищевых продуктов от 1954 г., на дату вступления в силу настоящих Требований может занимать должность Аналитика пищевых продуктов в соответствии с условиями службы, применимыми к данному лицу.

Лицо, назначенное в качестве Аналитика пищевых продуктов, обязано периодически проходить все специализированные программы обучения, как указано Управлением по контролю качества пищевых продуктов.

## Должностные обязанности:

* + - * 1. Аналитик пищевых продуктов обязан проанализировать или поручить анализ продукта, направленного ему для анализа. При анализе пищевого продукта, Аналитик пищевых продуктов обязан следовать инструкциям и придерживаться процедуры, периодически устанавливаемым Управлением по контролю качества пищевых продуктов. Аналитик пищевых продуктов должен подписать такой отчёт.
				2. По завершении анализа пищевого продукта Аналитик пищевых продуктов обязан направить свой отчет Ответственному сотруднику и Покупателю пищевого продукта (в зависимости от обстоятельств) по **Форме VII A**.

## — Порядок получения выписок из документов и связанные с этим вопросы 2.2.1: Способ получения выписок

1. Если Специалист по продовольственной безопасности изымает любые бухгалтерские книги и прочие соответствующие документы в порядке осуществления полномочий, вверенных ему в соответствии с подразделом (6) ст. 38 Закона, он должен вернуть их лицу, у которого они были изъяты, в срок, не превышающий тридцати дней с даты такого изъятия.

При этом, перед возвратом бухгалтерских книг и прочих документов Специалист по продовольственной безопасности вправе сделать их копии или получить выписки из них (в зависимости от обстоятельств).

1. По получении такой информации от Специалиста по продовольственной безопасности лицо, у которого были изъяты бухгалтерские книги и документы, должно предоставить копии или выписки (в зависимости от обстоятельств), подлежащие надлежащему заверению Предпринимателем продовольственного сектора.
2. Выписку производит Специалист по продовольственной безопасности или любое уполномоченное им лицо.
3. Лицо, оформляющее выписки, никоим образом не должно спровоцировать перемещения, искажения, подделки или повреждения записей в процессе выписки.
4. Лицу, оформляющему выписки, запрещено делать какие-либо отметки на любых записях или на бумаге.

## Заверение

* + - 1. Выписки или копии, упомянутые в **Правиле 2.2.1** выше, подлежат заверению на каждой странице таких выписок или копий лицом, у которого были изъяты бухгалтерские книги и другие документы, и такие выдержки или копии, заверенные таким образом, должны быть предоставлены Специалисту по продовольственной безопасности, наряду с Заверением, оформленном по **Форме I** лицом, у которого были изъяты бухгалтерские книги и прочие документы, что подтверждает подлинность таких выписок или копий.

## — Изъятие пищевых продуктов Специалистом по продовольственной безопасности и связанные с этим вопросы

**2.3.1.: Форма квитанции за пищевой продукт**, **изъятый Специалистом по продовольственной безопасности:** В отношении каждого пищевого продукта, изъятого в соответствии с п. (*b*) подраздела 1 разд. 38 Закона, Специалист по продовольственной безопасности выдает квитанцию по Форме II лицу, у которого был изъят указанный пищевой продукт.

* + 1. **Форма приказа/обязательства по неиспользованию запасов:** В случае если Специалист по продовольственной безопасности оставляет любой пищевой продукт на ответственном хранении Предпринимателя продовольственного сектора в соответствии с п. (*с*) подразделом (1) разд. 38 Закона,
			1. после скрепления такого продукта печатью, специалист обязан отдать приказ Предпринимателю продовольственного сектора по

**Форме III**, и Предприниматель продовольственного сектора обязан его исполнить; кроме того,

* + - 1. специалист может потребовать от Предпринимателя продовольственного сектора оформить обязательство по **Форме IV. 2.4: Отбор проб и анализ**

## : Порядок отбора образцов и способ их отправки на анализ:

Специалист по продовольственной безопасности при отборе образцов пищевых продуктов для анализа в соответствии с п. A, подраздела 1, разд. 38 и разд. 47 (за исключением 47 (5)) Закона обязан следовать процедуре, указанной ниже:

* + - 1. привлечь одного или нескольких свидетелей при взятии образцов;
			2. обеспечить, чтобы свидетели подписали все подготовленные формы и документы;
			3. подать уведомление по **Форме V A** предпринимателю продовольственного сектора в соответствующем месте и в соответствующее время;
			4. в случае если предприниматель продовольственного сектора сообщает, что продукт был получен от производителя, дистрибьютора или поставщика, уведомление также должно быть направлено такому производителю, дистрибьютору или поставщику;
			5. в случае если образец был взят из ранее открытого контейнера, пробоотборщик также должен взять образец из контейнера, находящегося в исходном состоянии, содержащего тот же самый продукт с той же декларацией (если такой контейнер имеется), и передать такой образец Аналитику пищевых продуктов.
			6. Если Специалист по продовольственной безопасности или покупатель отбирает образец пищевого продукта для анализа, он оплачивает стоимость такого образца лицу, у которого берется образец; стоимость продукта рассчитывают на основании цены продажи такого продукта общественности.
			7. Образец пищевого продукта для целей анализа следует отбирать в чистые сухие бутылки или банки или в иные подходящие контейнеры, которые необходимо закрыть для предотвращения утечки, испарения или попадания влаги (в случае сухого вещества) и тщательно опечатать.

При этом, если в качестве образца взята запечатанная упаковка, продаваемая изготовителем/Предпринимателем продовольственного сектора, дальнейшего запечатывания отдельных контейнеров не требуется.

* + - 1. Все бутылки или банки, а также иные контейнеры, содержащие образцы для анализа, должны быть надлежащим образом маркированы, а посылка — надлежащим образом адресована. На этикетке любого образца пищевого продукта, направляемого на анализ, необходимо указать следующую информацию:
				1. Код образца
				2. ФИО отправителя с указанием его официальной должности
				3. Дата и место пробоотбора
				4. Характер изделий, отправляемых на анализ
				5. Характер и количество консерванта (если таковой имеется), добавленного к образцу.
			2. Образцы подлежат упаковке и опечатыванию в порядке, установленном ниже:
1. Образец делят на четыре части (или отбирают четыре уже запечатанные упаковки) и маркируют, запечатывают или скрепляют каждую часть так, как позволяет характер изделия; на этикетке образца ставят подпись или отпечаток большого пальца лица, у которого был взят образец, как указано в п. 2.4.1.8
2. Пробку/колпачок надежно закрепляют во избежании утечки содержимого при транспортировке.
3. Бутылку, банку или иной контейнер полностью обертывают в достаточно прочную плотную бумагу. Концы бумаги аккуратно складывают и закрепляют с помощью клея или иного клеящего вещества.
4. На обертку наклеивают бумажную ленту от дна до верха контейнера с подписью Ответственного сотрудника или любого сотрудника, уполномоченного Комиссаром по продовольственной безопасности, с указанием кода образца. Подпись или отпечаток большого пальца лица, у которого был взят образец, ставят таким образом, чтобы на бумажном листе и обертке была видна часть такой подписи или отпечатка большого пальца.

При этом, если лицо, у которого взят образец, отказывается поставить свою подпись или отпечаток большого пальца, аналогичным образом подпись или отпечаток большого пальца ставит один или несколько свидетелей.

Также в случае если бумажный лист с подписью Ответственного сотрудника имеет такой размер, что им невозможно полностью закрыть контейнер от дна до верхней его части, Специалист по продовольственной безопасности прикрепляет дополнительный лист (или несколько листов) бумаги к бланку с подписью Ответственного сотрудника, чтобы полностью покрыть контейнер, а Специалист по продовольственной безопасности ставит свою подпись на каждом из соединений для целей идентификации.

Кроме того, при отборе образца покупателем или Уполномоченным сотрудником оформления такой бумажной накладной не требуется.

1. Бумажную крышку дополнительно закрепляют с помощью прочного шпагата или нити как вдоль, так и поперек бутылки, банки или другого контейнера; затем шпагат или нить закрепляют на бумажной крышке с помощью сургуча, на котором ставят отчетливую и ясную печать отправителя, одну из которых ставят в верхней части упаковки, а две другие в средней её части. Узлы шпагата или нитей закрывают с помощью сургуча с оттиском печати отправителя.
	* + 1. Контейнеры с образцами отправляют немедленно в следующем порядке:
2. запечатанный контейнер с одной частью образца для анализа наряду с пояснительной запиской по **Форме VI** отправляют в запечатанном пакете Аналитику пищевых продуктов при соблюдении соответствующих условий для сохранения целостности образца.
3. запечатанный контейнер со второй и третью частями образца и две копии пояснительной записки по **Форме VI** отправляют Ответственному сотруднику любым подходящим способом и
4. запечатанный контейнер с оставшейся четвертой частью образца и копию пояснительной записки по **Форме VI** отправляют в аккредитованную лабораторию вместе со сбором, установленным Управлением, если этого потребует Предприниматель продовольственного сектора, с уведомлением Ответственного сотрудника.

При этом, четвертая часть также будет сдана на хранение Ответственному сотруднику, если Предприниматель продовольственного сектора не запрашивает отправку образца в аккредитованную лабораторию.

1. при транспортировке образца для проверки микробиологических параметров, метод транспортировки образца, тип контейнера, поддерживаемый температурный режим, способ транспортировки и прочие условиях сохранения целостности образца периодически утверждает Управление по контролю качества пищевых продуктов.
	* + 1. Специалист по продовольственной безопасности немедленно отправляет Аналитику пищевых продуктов, которому был отправлен запечатанный контейнер с первой частью образца, копию пояснительной записки и оттиск печати, использованной для запечатывания пакета.
			2. Сотрудник по безопасности пищевых продуктов или Уполномоченный сотрудник, при отборе образца для целей анализа в соответствии с положениями Закона, за исключением случая, когда образец предназначен для микробиологического тестирования/анализа, может добавить к образцу консервант, утверждённый нормативно-правовыми актами, для сохранения образца в состоянии, пригодном для анализа.
			3. В любом случае добавления какого-либо консерванта к образцу, природу и количество добавленного консерванта четко указывают на этикетке, прикрепляемой к контейнеру.
			4. Количество образца пищевого продукта, подлежащего отправке Аналитику по пищевым продуктам/ во вспомогательную лабораторию по анализу пищевых продуктов, должно соответствовать нормативно-правовым актам, установленным Управлением по контролю качества пищевых продуктов:

**Пояснение:** Продаваемые в упакованном виде продукты (в запечатанном контейнере или упаковке) подлежат отправке на анализ в исходном состоянии (насколько это практически возможно), без вскрытия упаковки, с указанием приблизительного количества, наряду с отправкой оригинальной этикетки. В случае базового пакета поставки для оптовой продажи, куда добавляют консерванты в соответствии с положениями настоящих требований, образец следует отбирать после вскрытия запечатанного контейнера или упаковки в присутствии Предпринимателя продовольственного сектора (или в случае его отказа — в присутствии одного или нескольких свидетелей); наряду с образцом для анализа отправляют также содержание оригинальной этикетки. При этом, такие образцы не подлежат использованию для микробиологического анализа.

* + - 1. Если пищевые продукты продают или хранят для продажи или сбыта в запечатанной таре с идентичной маркировкой, содержимое одного или нескольких таких контейнеров, которое может потребоваться для соблюдения требования по предписанному количеству образца, следует рассматривать как часть образца.
			2. Количество образца упаковочного материала пищевого продукта, подлежащего отправке Аналитику по пищевым продуктам/Директору вспомогательной лаборатории, должно соответствовать требованиям, указанным ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование упаковочного материала пищевого продукта** | **Приблизительное количество/площадь материала, подлежащего поставке** |
| 1. Упаковочный материал пищевого продукта, если образец взят у изготовителя.
 | Площадь поверхности = 8 х 1000 х 9 см2. |
| 1. При отборе образца из небольших потребительских упаковок.
 | Целый упаковочный материал, используемый для одного контейнера. |

17. Несмотря на все положения **Правила 2.4.1 (15)**, количество образца, отправляемого на анализ, считается достаточным, кроме случаев, когда Аналитик пищевых продуктов утверждает обратное.

Для целей **Правила 2.4.1**, при отборе образца для надзора процедуру, указанную в настоящем правиле, нет необходимости соблюдать.

## Анализ образцов пищевых продуктов Аналитиком пищевых продуктов

* + - 1. По получении упаковки, содержащей образец пищевого продукта для анализа, Аналитик пищевых продуктов или уполномоченное им должностное лицо сравнивает пломбы на контейнере и внешней крышке с образцом оттиска печати, полученным отдельно, и отмечает состояние пломбы на таком образце.
			2. Пищевые лаборатории (в т.ч. мобильные пищевые лаборатории, если необходимо) могут быть учреждены или утверждены Центральным правительством/правительством штата с целью проверки образцов пищевых продуктов, полученных от Специалиста по продовольственной безопасности/покупателя.
			3. При обнаружении нарушения целостности контейнера с образцом, полученного Аналитиком пищевых продуктов, или его непригодности для анализа, Аналитик должен в течение семи дней с даты получения такого образца сообщить об этом Ответственному сотруднику и потребовать от него отправки второй части образца на анализ.
			4. После получения запроса от Аналитика пищевых продуктов в соответствии с **Правилом 2.4.2 (3)** Ответственный сотрудник обязан к следующему рабочему дню направить Аналитику пищевых продуктов для анализа одну часть образцов, отправленных ему Специалистом по продовольственной безопасности.
			5. После получения образца Аналитик пищевых продуктов должен проанализировать или поручить проанализировать образец и направить отчет об анализе с указанием методики его проведения. Отчет об анализе должен быть составлен по **Форме VII A,** и четыре его экземпляра подлежат отправке Ответственному сотруднику, под юрисдикцией которого действует Специалист по продовольственной безопасности, или покупателю пищевого продукта. Отчет об анализе должен быть подписан Аналитиком пищевых продуктов и отправлен в течение четырнадцати дней после получения образцов Аналитиком пищевых продуктов.
			6. Ответственный сотрудник должен хранить два экземпляра отчета об анализе для производства дальнейших действий; один экземпляр отправляют Специалисту по продовольственной безопасности для учёта, и один экземпляр — Предпринимателю продовольственного сектора, у которого был взят образец продукта.

При этом, при невозможности проведения анализа образца в течение четырнадцати дней с момента его получения, Аналитик пищевых продуктов обязан проинформировать об этом Ответственного сотрудника и Комиссара по продовольственной безопасности, с указанием причины и времени, необходимого для анализа.

* + - 1. Для анализа образцов пищевых продуктов необходимо использовать руководства по методу анализа, периодически пересматриваемых/утверждаемых Уполномоченным органом, в т.ч. Ассоциацией химиков-аналитиков, состоящих на государственной службе (AOAC)/ИСО/Пирсона/Джейкоба/ИЮПАК/Кодекс пищевых химикатов/Бюро промышленности и безопасности (BIS)/Вудмена/ Уинтон-Уинтон/Джослин. Тем не менее, в случае, если в таких руководствах не указана методика анализа какого-либо параметра, необходимо использовать проверенную методику анализа, утверждённую международно признанными/аналитическими/регулирующими органами.

## : Действия Ответственного сотрудника по получении отчета от Аналитика пищевых продуктов.

Если по рассмотрении отчета Ответственный сотрудник считает, что такое заключение по причине (-ам), подлежащей регистрации в письменном виде, является ошибочным, то отчет, представленный Аналитиком пищевых продуктов в соответствии с **Правилом 2.4.2 (5)**, считается ненадлежащим; Ответственный сотрудник передает одну из частей образца, хранящегося у него, вспомогательной лаборатории для анализа, и если в отчете об анализе такой вспомогательной лаборатории указано, что пищевой продукт небезопасен или не соответствует стандартам, либо ненадлежащим образом маркирован или содержит посторонние вещества, применимы положения **Правила 3.1**, насколько это возможно.

## : Запрос покупателей на анализ пищевого продукта

* + - 1. При желании Покупатель пищевого продукта может передать продукт для анализа Аналитику пищевых продуктов в соответствии с процедурой, утверждённой Управлением по контролю качества пищевых продуктов.
			2. Если Покупатель желает, чтобы приобретенный им пищевой продукт проанализировал Аналитик пищевых продуктов, он должен немедленно и в письменном виде уведомить по **Форме V B** о своем намерении провести такой анализ в отношении лица, у которого рассматриваемый пищевой продукт был приобретён.
			3. Положения **Правила 2.4.1** применимы с соответствующими изменениями: исключены п. 2.4.1 (9) (i, iv), 10 (ii, iii), 11 и 16), а образцы подлежат разделению на две части, или два образца отбирают уже в запечатанных пакетах, при этом каждый образец маркируют, опечатывают или скрепляют так, как позволяет его тип, и на этикетке ставят подпись или отпечаток большого пальца лица, у которого был взят образец, или свидетеля, как указано в п. 2.4.1 (8). Покупатель направляет одну часть образца Аналитику пищевых продуктов, а другую — Ответственному сотруднику, и этот образец может быть использован в случае апелляции со стороны Предпринимателя продовольственного сектора в отношении заключения отчета Аналитика пищевых продуктов.
			4. Покупатель обязан оплатить Аналитику пищевых продуктов установленный сбор за проведение анализа.
			5. Аналитик пищевых продуктов направляет Покупателю свой отчет об анализе пищевого продукта, и если заключение отчета о том, что пищевой продукт является фальсифицированным/ненадлежащим образом маркированным/загрязненным или не соответствует стандартам, установленным в Законе или подзаконных нормативно-правовых актах, Аналитик пищевых продуктов также обязан отправить свой отчет в трех экземплярах Ответственному сотруднику района, в котором был приобретен пищевой продукт, наряду с отправкой копии отчета Покупателю.
			6. Отчет Аналитика пищевых продуктов необходимо отправить в течение 14 дней после получения пищевого продукта для анализа, и такой отчет должен быть оформлен по **Форме VII A**.

## : Право Предпринимателя продовольственного сектора на анализ пищевых продуктов

* + - 1. В случае если Предприниматель продовольственного сектора, у которого был взят образец, или лицо, имя и адрес которого (наряду с прочими данными) были раскрыты в соответствии с **Правилом 2.5** настоящих требований, желает провести анализ четвертой части образца, он должен направить запрос Специалисту по продовольственной безопасности в письменном виде об отправке образца в любую лабораторию, аккредитованную Национальным советом по аккредитации испытательных и калибровочных лабораторий Индии (NABL)/утверждённую Управлением по стандартам пищевой безопасности Индии (FSSAI) для проведения анализа с уведомлением Ответственного сотрудника.
			2. Специалист по продовольственной безопасности обязан направить образец в лабораторию, аккредитованную Национальным советом по аккредитации испытательных и калибровочных лабораторий Индии (NABL)/утверждённую Управлением по стандартам пищевой безопасности Индии (FSSAI), с незамедлительным уведомлением Ответственного сотрудника в порядке, указанном в **Правиле 2.4.1**.

При этом, расходы на проведение испытаний в аккредитованной лаборатории будет нести Предприниматель продовольственного сектора или лицо, указанное в **Правиле 2.5.** Предприниматель продовольственного сектора производит оплату посредством банковского чека или онлайн-перевода или квитанции казначейства об уплате сбора или иным подходящим способом, указанным Ответственным лицом.

При этом, аккредитованная лаборатория, куда Специалист по продовольственной безопасности отправляет образец, должна находиться в пределах того же или соседнего штата (если возможно).

* + - 1. Аналитик пищевых продуктов, ответственный за аккредитованную лабораторию, обязан проанализировать образец в течение четырнадцати дней с даты получения образца.

При этом, если образец невозможно проанализировать в течение четырнадцати дней с даты его получения, Аналитик пищевых продуктов/ответственный за аккредитованную лабораторию обязан проинформировать о том Ответственного сотрудника и Комиссара по продовольственной безопасности с указанием причины и времени, необходимого для анализа.

* + - 1. Аналитик пищевых продуктов обязан направить четыре копии отчета об анализе Ответственному сотруднику по **Форме VII A**, с указанием методики анализа.

## : Апелляция к Ответственному сотруднику

* + - 1. Если Предприниматель продовольственного сектора направляет Ответственному сотруднику апелляцию, как указано в подразделе 4 разд. 46, в отношении отчета Аналитика пищевых продуктов, Ответственный сотрудник в течение тридцати дней после получения такой апелляции и после рассмотрения связанного с ней материала и предоставления возможности Предпринимателю продовольственного сектора быть заслушанным должен (по принятии им такого решения) направить одну часть образца во вспомогательную лабораторию. Такую апелляцию необходимо подать по **Форме VIII** в течение 30 дней с даты получения копии отчета об анализе от Ответственного сотрудника. Заключение вспомогательной лаборатории по данному вопросу считается окончательным.
			2. Ответственный сотрудник обязан переслать одну часть образца в соответствующих условиях, указанных для продукта (в т.ч. в отношении транспортировки), для сохранения целостности образца. Расходы по анализу образца несет Предприниматель продовольственного сектора. Прочие образцы также подлежат надежному хранению в соответствующих условиях во избежание порчи.

## : Назначение компанией в установленной форме

* + 1. : Если компания владеет несколькими предприятиями или филиалами, её подразделение, любое учреждение или филиал должны передать в лицензирующий орган по Форме IX сведения о своём руководителе или лице, ответственном за такое учреждение, филиал, подразделение, с надлежащим подтверждением того, что соответствующее лицо было назначено таковым для целей, указанных в разд. 66 Закона и нормативно-правовых актах, принятых в соответствии с разд. 31 Закона.
		2. : Компания также обязана проинформировать Лицензирующий орган о том, как и когда вступает в силу любое изменение в назначении, как приведено выше в Правиле 2.5.1, по Форме IX.

**ГЛАВА 3**

**ВЫНЕСЕНИЕ АРБИТРАЖНОГО РЕШЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЕ В СУД**

## : Арбитражное разбирательство

## 3.1.1 Судебное рассмотрение

* + 1. По получении копии отчета Аналитика пищевых продуктов по **Форме VII A** от Ответственного сотрудника, если лицо, у которого был взят образец, или лица, чьи имена и адреса, а также прочие данные были раскрыты в соответствии с **Правилом 2.5** настоящих требований, или оптовый продавец или изготовитель предпочли обжаловать заключение отчета Аналитика пищевых продуктов перед Ответственным сотрудником в соответствии с подразд. (4) ст. 46 Закона, и такая апелляция была отклонена, или вспомогательная лаборатория, в которую Ответственный сотрудник направил образец в соответствии с подразд. (4) разд. 46 Закона, подтвердила выводы Аналитика пищевых продуктов, представленные в его отчете, или если апелляция не была подана, Ответственный сотрудник рассматривает дело на основании разделов, в рамках которых лицу были предъявлены обвинения на предмет наказуемости нарушения тюремным заключением или только штрафом в соответствии с Законом. Однако, если факт нарушения не установлен и образец соответствует требованиям по безопасности и стандартизации пищевых продуктов, данную информацию немедленно сообщают Предпринимателю продовольственного сектора.
		2. Если Ответственный сотрудник решает, что наказанием за такое нарушение является не лишение свободы, а только штраф в соответствии с положениями Закона, он должен организовать и уполномочить Специалиста по продовольственной безопасности подать Судье по административным делам заявление о вынесении решения в отношении правонарушения, которое предположительно было совершенно лицом, у которого был взят образец пищевого продукта, или лицом, чье имя и адрес, а также прочие сведения были раскрыты в соответствии с **Правилом 2.5** настоящих требований и/или продавцом или производителем пищевого продукта, в отношении которого был составлен отчет.
		3. По получении сообщения от Ответственного сотрудника, уполномочивающего подачу заявления о вынесении судебного решения, Специалист по продовольственной безопасности должен подать заявление о вынесении судебного решения на рассмотрение Судье по административным делам для вынесения решения о правонарушении/отклонении, которое предположительно имело место.
		4. По получении ходатайства о рассмотрении дела от Специалиста по продовольственной безопасности Судья по административным делам начинает судебное расследование.
		5. Судья по административным делам вправе провести расследование с целью вынесения решения по административным правонарушениям, наказуемым согласно ст. 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 64, 65, 66 и 67 Закона.
		6. Для проведения расследования с целью вынесения судебного решения в соответствии с разд. 68 Закона о том, нарушило ли какое-либо лицо (лица) положения Закона, как указано в **Правиле 3.1.1.(5)** настоящего документа, или в соответствии с требованиями или нормативно-правовыми актами, в отношении которых, как предполагается, было совершено правонарушение, Судья по административным делам, в первую очередь, направляет уведомление такому лицу или лицам, которые дают ему или им возможность подать обращение по данному вопросу в течение данного периода, как может быть указано в уведомлении (не менее 30 дней с даты его вручения).
		7. В каждом уведомлении, направленном в соответствии с **Правилом 3.1.1.(6)** любому такому лицу указывается характер потенциально совершённого правонарушения, потенциально нарушаемые раздел(ы) Закона, и дата слушания по данному делу. Кроме того, к такому уведомлению необходимо приложить копию отчета Аналитика пищевых продуктов.
		8. В назначенную для слушания дату Судья по административным делам должен разъяснить лицу или лицам, привлеченным к ответственности или его (их) уполномоченному представителю, суть предположительного правонарушения, с указанием положения Закона, требований или иных нормативно-правовых актов, в отношении которых предположительно совершено правонарушение.
		9. Затем Судья по административным делам должен дать возможность такому лицу или лицам предъявить такие документы или доказательства, которые он (они) может (могут) счесть важными для целей судебного расследования, и, если необходимо, слушание может быть отложено на более позднюю дату.

При этом, уведомление, как указано в **Правиле 3.1.1. (6)**, может, по просьбе заинтересованного лица, быть отклонено.

Кроме того, при этом, Судья по административным делам выносит окончательный приказ в течение 90 дней с даты первого слушания, как указано в **Правиле 3.1.1 (8)** выше.

* + 1. Правительство штата может назначить представителя из числа адвокатов суда местной юрисдикции в ходе расследования в соответствии с настоящим правилом.
		2. Проводя судебное расследование в соответствии с настоящим правилом, Судья по административным делам вправе вызывать и обеспечить присутствие любого лица, ознакомленного с фактами и обстоятельствами дела, для дачи показаний или представления любого документа, который по мнению Судьи по административным делам может быть полезен или важен для сути разбирательства.
		3. Если какое-либо лицо не может, игнорирует или отказывается явиться, как того требует **Правило 3.1.1 (6 и 7)**, к Судье по административным делам, то Судья по административным делам может продолжить расследование в отсутствие такого лица после регистрации причин такой неявки.

## : Приказ Судьи по административным делам и связанные с ним вопросы

* + - 1. Если после рассмотрения доказательств, представленных Судье по административным делам, Судья по административным делам удостоверится в том, что лицо или лица (или любые из лиц), в отношении которого (-ых) было проведено судебное расследование, понесло (-и) наказание и/или любые подходящие административные действия в соответствии с любым из разделов, упомянутых в **Правиле 3.1.1. (5)**, он может на основании письменного распоряжения применить к правонарушителю такое наказание, какое он считает нужным, в соответствии с положениями соответствующего раздела или разделов Закона.
			2. Тем не менее, если Судья по административным делам убежден, что лицо или лица (или любое из таких лиц), в отношении которого (-ых) было проведено расследование на предмет нарушения положений Закона, было (-и) оправдано (-ы), Судья по административным делам должен закрыть дело.
			3. В каждом распоряжении, выпущенном в соответствии с **Правилом 3.1.2. (1)**, указывают положения Закона, а также подзаконных нормативно-правовых актов, в отношении которых имело место правонарушение, и указывают краткие причины такого решения. При назначении денежного штрафа Судья по административным делам должен надлежащим образом учитывать положения ст. 49 Закона. Такое наказание направляют в другую инстанцию в форме проекта встречного требования, составленного в отношении государственного банка в пользу «Судьи по административным делам ……. района», подлежащего оплате в учреждении, где находится Судья по административным делам.
			4. Каждое такое распоряжение должно быть датировано и подписано Судьёй по административным делам.
			5. Судья по административным делам должен отправить копию распоряжения, выпущенного в соответствии с **Правилом 3.1.2**, лицу или лицам, в отношении которых было проведено расследование, и Специалисту по продовольственной безопасности, который подал заявление о вынесении судебного решения.
			6. Уведомление или распоряжение, изданные в соответствии с настоящими требованиями, подлежат вручению лицу или лицам, в отношении которых было проведено судебное разбирательство или проведено расследование, любым из следующих способов:
				1. посредством доставки или передачи его такому лицу или его должным образом уполномоченному представителю или
				2. отправки его по почте заказным письмом с подтверждением по адресу места жительства такого лица или его последнего известного места жительства или места, где оно ведёт или последний раз вело деятельность, работает или на его последнем официальном месте работе или
				3. если невозможно применить способы, как указано в **Правиле 3.1.2(6)**(*i*) или (*ii*), посредством прикрепления его ко входной двери или иной заметной части помещения, где такое лицо проживает или по известному последнему месту жительству, или где такое лицо вело деятельность или работает или на его последнем официальном месте работе, и письменный отчет должен быть засвидетельствован двумя лицами.

## : Апелляционный суд

* + 1. **Квалификация и срок полномочий Председателя Апелляционного суда**
			1. Лицо может быть одобрено для назначения председателем Апелляционного суда, только если оно является или было окружным судьей и не достигло возраста 65 лет на дату назначения.
			2. Председатель назначается правительством штата, в котором находится Апелляционный суд. Отборочная комиссия состоит из трех человек: действующий судья Верховного суда, при котором находится Апелляционный суд, юридический секретарь правительства штата и секретарь соответствующего департамента правительства штата.
			3. Рекомендация комиссии утверждается большинством членов, входящих в состав комиссии. Комиссия направляет свою рекомендацию правительству штата, и правительство затем предпринимает такие шаги, которые могут потребоваться для уведомления о назначении Председателя. При существовании более одного кандидата, рекомендуемого комиссией к назначению, комиссия ранжирует кандидатов в порядке их заслуг.

## : Сроки и условия службы Председателя

* + - 1. **Срок полномочий:** Председатель Апелляционного суда занимает должность в течение пяти лет с даты вступления в должность или до достижения им возраста 65 лет, в зависимости от того, что наступит раньше.

**Закрытие вакансии:** Если по какой-либо причине (за исключением временного отсутствия) в кабинете Председателя Апелляционного суда возникает какая-либо вакансии, Центральное правительство или правительство штата, в зависимости от обстоятельств, назначают другое лицо в соответствии с положениями Закона для закрытия вакансии, и разбирательство может быть продолжено в Апелляционном суде со стадии, на которой такая вакансия возникла.

* + - 1. **Заработная плата и выплаты Председателю:** Председателю Апелляционного суда выплачивают такую зарплату, которая является приемлемой для действующего окружного судьи штата, при котором находится Апелляционный суд.

При этом, если Председатель получает какое-либо пенсионное пособие в виде пенсии, денежного пособия, взноса работодателя в накопительный фонд и т. д., то вознаграждение такого Председателя уменьшается на валовую сумму пенсии или взноса работодателя в Предусмотренный накопительный фонд или в пользу иной формы пенсионного обеспечения, если таковая имеется, выводимый или подлежащий выводу Председателем.

* + - * 1. **Пособие на транспортные расходы:** Председатель в случае совершения им поездки или переезда (в т. ч. поездки, предпринимаемой для участия в Апелляционном суде, или по истечении срока его полномочий при Апелляционном суде для переезда в родной город) вправе требовать командировочных, суточных, пособий на перевозку личного состава и прочих аналогичных пособий в том же масштабе и с теми же ставками, какие применимы к окружному судье штата, где располагается Апелляционный суд.
				2. **Отпускное путевое пособие:** Председатель вправе сохранить отпускное путевое пособие с теми же ставками и в том же масштабе, что и при занятии должности окружного судьи штата, где располагается Апелляционный суд.
				3. **Транспортные средства для перевозки:** Председатель имеет право на служебную машину, как применимо к окружному судье.
				4. **Услуги медицинского лечения:** Председатель Апелляционного суда имеет право на медицинское обслуживание и нахождение в больничных помещениях, как это предусмотрено в Требованиях по службе, применимых к окружному судье в штате, где располагается Апелляционный суд.
			1. **Отставка и снятие с должности:** Посредством письменного уведомления, написанного от своей руки на имя Центрального правительства или правительства штата, в зависимости от обстоятельств своего назначения, Председатель Апелляционного суда может покинуть свой пост. Центральное правительство или правительство штата, в зависимости от обстоятельств, снимают с должности Председателя Апелляционного суда, который:
				1. признан несостоятельным
				2. был признан виновным в преступлении, которое, по мнению Центрального правительства или правительства штата, в зависимости от обстоятельств, сопряжено с морально непристойными действиями
				3. стал физически или умственно неспособным осуществлять свои полномочия в качестве Председателя
				4. обрел такой финансовый или иной интерес, который может нанести ущерб исполнению им своих обязанностей в качестве Председателя
				5. продемонстрировал непристойное поведение или злоупотреблял своим положением таким образом, что его пребывание в должности наносило ущерб общественным интересам.

Тем не менее, при этом, Председателя возможно отстранить от должности по причинам, указанным в п. iv и v, только по приказу Центрального правительства или правительства штата, в зависимости от обстоятельств, после запроса, направленного действующим или отставным судьей Верховного суда, при условии того, что Председатель был проинформирован о выдвинутых против него обвинениях и получил разумную возможность быть заслушанным по обвинениям, а лицо, проводящее судебное расследование, подало отчет о том, что Председатель должен быть снят.

При этом, в отношении п. i, ii и iii решение правительства должно основываться на убедительных или документальных доказательствах в порядке выступления.

## Остаточные правомочия и правомочия для послабления требований

* + - * 1. **Остаточные правомочия:** Вопросы, относящиеся к условиям службы Председателя, в отношении которых в настоящих требованиях не предусмотрено каких-либо четких положений, необходимо передавать по каждому отдельному случаю Центральному правительству или правительству штата (в зависимости от обстоятельств) для вынесения им решения; такие решения Центрального правительства или правительства штата являются обязательными для Председателя.
				2. **Правомочия для послабления требований:** Центральное правительство или правительство штата, в зависимости от обстоятельств, вправе ослабить действие любого из указанных требований в отношении Председателя.

## : Порядок обращения в Апелляционный суд и сопутствующие положения

* + 1. **Обращение в Апелляционный суд**
			1. **Ограничение на подачу апелляции:** Любая апелляция в соответствии со ст. 70 Закона вследствие решения Судьи по административным делам, назначенного в соответствии со ст. 68 Закона, должна быть подана в течение 30 дней со дня, когда копия распоряжения, в отношении которого подана апелляция, была получена заявителем.

Тем не менее, Апелляционный суд может разрешить подавать апелляцию в течение дополнительных 30 дней, если он убежден в наличии достаточных оснований для неподачи апелляции в течение первых 30 дней.

## Форма и порядок подачи апелляции

* + - * 1. Апелляционная жалоба должна быть оформлена по **Форме X** любым потерпевшим лицом в секретариате Апелляционного суда или направлена заказным письмом на имя Секретаря.
				2. Апелляционная жалоба, направленная по почте, считается представленной в секретариате в день её получения секретариатом.

## Содержание Апелляционной жалобы

* + - * 1. Каждая Апелляционная жалоба, зарегистрированная в соответствии с **Правилом 3.3.1 (2)**, должна быть представлена в кратком виде с отчетливым указанием заголовка, оснований для такой апелляции, при этом такие основания необходимо последовательно пронумеровать.
				2. Нет необходимости представлять отдельную Апелляционную жалобу для получения временного приказа или указания, если Апелляционная жалоба подразумевает таковое.

## Способ подачи апелляции, заявления или ходатайства

* + - * 1. Каждая апелляция, ходатайство или заявление, представленные в Апелляционный суд, должны быть составлены на английском или региональном языке штата и должны быть написаны или напечатаны четко и разборчиво, с двойным интервалом на одной стороне стандартного листа бумаги для петиций, должным образом разбиты на страницы, пронумерованы и сшиты вместе в формате печатного буклета.
				2. Апелляция или ходатайство или заявление должны быть разделены на пункты и последовательно пронумерованы.

## Парафирование

Любые вставки, вычеркивания, исправления или удаления элементов любой апелляции, ходатайства или заявки, поданных в Апелляционный суд, подлежат парафированию стороной или ее уполномоченным агентом в письменной форме, или ее представителем.

## Представление апелляции, петиции или заявления

* + - * 1. Каждая апелляция, петиция или заявление должны представляться в трех экземплярах апеллянтом, заявителем или подателем петиции, в зависимости от обстоятельств, лично или через его должным образом уполномоченного агента в письменной форме или адвокатом, надлежащим образом уполномоченным в этом отношении, и сопровождаться уплатой оговоренного взноса (если применимо).
				2. Каждая апелляция должна сопровождаться заверенной копией оспариваемого приказа.

## Проверка Апелляционной жалобы

* + - * 1. Секретарь в отношении каждой апелляции утверждает дату, на которую она подана в соответствии с **Правилом 3.3.1** или считается поданной в соответствии с настоящим правилом, и подписывает подтверждение.
				2. Если при рассмотрении апелляция будет признана соответствующей требованиям, она подлежит надлежащей регистрации и получает серийный номер.
				3. Если при проверке апелляция, ходатайство или заявление будут признаны неудовлетворительными, то после уведомления о том они должны быть возвращены для обеспечения соблюдения; если в течение 21 дня с момента получения такого уведомления или в течение более длительного периода, утвержденного Секретарем, несоответствие не было устранено, Секретарь вправе, по причинам, указываемым в письменном виде, отказаться от регистрации апелляции или ходатайства или заявления.

## Односторонние поправки

* + - * 1. В каждой апелляции, петиции или заявлении арифметические, грамматические, канцелярские и прочие подобные ошибки могут быть исправлены по приказу Секретаря при условии уведомления сторон.

## Вручение апелляционной жалобы ответчику

Секретарь направляет копию Апелляционной жалобы и печатный буклет Ответчику непосредственно после регистрации документов в секретариате, посредством ручной доставки или заказного письма или экспресс-доставки.

## Запрос записей

При принятии апелляции или заявления или ходатайства Секретарь, если того требует Апелляционный суд, запрашивает записи в отношении судебного разбирательства у соответствующего Судьи по административным делам и повторно передает их по завершении разбирательства или в последующий период.

## Ответные действия на апелляцию со стороны Ответчика

* + - * 1. Ответчик может в течение 30 дней с момента получения уведомления о подаче апелляции представить в секретариат три полных комплекта, содержащих ответ на апелляцию наряду с документами в бумажной форме.
				2. Копии каждого ответа и копия каждого документа/материала, приложенного к ответу, на который ссылается Ответчик, Ответчик должен передать заявителю.

## Пошлина

* + - * 1. Каждая Апелляционная жалоба должна сопровождаться выплатой сбора, указанного в подправиле (*ii*), и такая пошлина подлежит выплате в форме проекта встречного требования, составленного в отношении государственного банка в пользу «Секретаря Апелляционного суда по продовольственной безопасности», подлежащего уплате в учреждении, где расположен Апелляционный суд.
				2. В соответствии со ст. 68 Закона, следующая сумма сбора подлежит уплате в связи с обжалованием судебных решений:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п Сумма наложенного штрафа | Сумма сбора |
| 1. Менее 10 000 рупий/-
 | (рупий) 500/- |
| 1. рупий Десять тысяч рупий или больше, но менее ста тысяч рупий
 | (рупий) 1500/- |
| 1. Рупий Один лакх или более 1500 рупий/- плюс
 | 500/- рупий за каждые дополнительные сто тысяч рупий штрафа или части от ста тысяч, не более 5 000/- рупий |

## Общие вопросы в отношении Апелляционного суда

* + - 1. **Часы проведения заседаний Апелляционного суда**

Стандартные часы проведения заседаний Апелляционного суда: с 11:00 до 13:30. и с 14:30

до 17:00, в зависимости от приказа Председателя.

## Часы работы Апелляционного суда

1. Канцелярия Апелляционного суда должна быть открыта во все рабочие дни, когда открыты прочие государственные учреждения штата, а часы работы Апелляционного суда должны соответствовать часам работы правительства штата, где располагается Апелляционный суд.
2. Окно подачи документов в Секретариате открыто во все рабочие дни с 11:00 до 16:30.

## Язык Апелляционного суда

* + - * 1. Работа Апелляционного суда ведётся на английском языке или на государственном языке штата.
				2. В ходе разбирательства, Апелляционный суд принимает документы, составленные на любом языке, кроме английского, только в случае приложения к нему нотариально заверенной копии перевода на английский язык.

## Официальная печать Апелляционного суда

* + - * 1. Официальная печать Апелляционного суда должна соответствовать печати, утверждаемой Председателем на регулярной основе.
				2. Официальная печать Апелляционного суда находится на хранении у Секретаря.
				3. В соответствии с любым общим или специальным распоряжением Председателя, официальной печатью Апелляционного суда не должны быть скреплены какие-либо приказы, повестки или иные процедурные документы, за исключением издаваемых в письменном виде Секретарем.
				4. Официальной печатью Апелляционного суда запрещено скреплять какие-либо заверенные копии, издаваемые Апелляционным судом, за исключением случаев получения письменного разрешения Секретаря.

## Формат распоряжения или требования

Каждое распоряжение, повестка, ордер или иной обязательный процедурный документ должны быть выданы от имени Председателя и подписаны Секретарем или любым другим должностным лицом, специально уполномоченным на исполнение таких действий Председателем, с указанием дня, месяца и года подписания, а также скреплены печатью Апелляционного суда.

## Обработка списка дел к слушанию и откладывание дел по причине непроведения заседания Апелляционного суда

Если по причине объявления дней выходными или по иной непредвиденной причине Апелляционный суд не работает в течение дня, список дел, назначенных к слушанию в этот день, если не указано иное, исполняется в следующий рабочий день, в дополнение к делам, ранее назначенным на этот день.

## Ведение протокола судебных заседаний

Протокол заседаний по каждой апелляции ведёт ответственный канцелярский работник в форме, устанавливаемой Председателем; протокол должен быть написан разборчиво. Протокол, прилагаемый к основному делу, должен содержать краткое изложение апелляции или ходатайства или заявления, а также содержания распоряжений (-ий), выпущенных в его рамках.

## Перечень распоряжений

* + - * 1. Перечень распоряжений подлежит ведению в рамках каждого процесса с указанием всех распоряжений, регулярно принимаемых Апелляционным судом.
				2. В перечне распоряжений также необходимо указать кодовый номер апелляции, ходатайства или заявления, даты выпуска распоряжения, а также все частные детали, в т. ч. краткое название.

## Оглашение дел в Апелляционном суде

В зависимости от любого потенциально возможного распоряжения Председателя, ответственный канцелярский работник обязан оглашать дела в порядке их указания в списке дел к слушанию.

## Выпуск уведомления

* + - * 1. Если уведомление об апелляции, ходатайстве или заявлении выпускает Апелляционный суд, копии такого документа, аффидевит для его подтверждения и копии прочих документов, поданных наряду с вышеуказанными (если таковые имеются), должны быть переданы вместе с уведомлением другой стороны.
				2. В вышеуказанных копиях необходимо указать дату подачи апелляции, ходатайства или заявления, а также имя адвоката такой стороны, его полный адрес (по месту ведения деятельности) и временный приказ (если таковой имеется).
				3. Апелляционный суд может распорядиться выдать уведомление в соответствующих случаях, а также разрешить заинтересованной стороне предъявить упомянутое уведомление другой стороне в частном порядке, и в этом случае доставить уведомление такой стороне, и такая сторона должна дать письменное подтверждение с заверением.

## Судебная повестка

Всякий раз при передаче повестки или уведомления в частном порядке апеллянт или заявитель или податель петиции, в зависимости от обстоятельств, если они не были заранее переданы другой стороне, организует доставку копии апелляции, заявления или петиции заказной почтой или курьерской службой с письменным подтверждением о вручении до назначенной даты слушания.

## Процедура выпуска нового уведомления

При возвращении какого-либо недоставленного уведомления ввиду обстоятельств, не указанных в **Правиле 3.3.3 (9)**, об этом факте и причине недоставки следует немедленно сообщить посредством размещения информации на доске объявлений Секретариата. Апеллянт, заявитель или податель петиции должны в течение семи дней с даты такого уведомления предпринять шаги для повторного представления уведомления.

## Последствия неспособности предпринять шаги для выпуска нового уведомления

Если после выпуска повестки для другой стороны и её возвращении недоставленной апеллянт, заявитель или податель петиции, в зависимости от обстоятельств, не предприняли необходимых шагов в течение срока, предписанного Апелляционным судом с даты возврата уведомления ответчику/ответчикам, Секретарь должен направить дело в Апелляционный суд для дальнейших распоряжений или отказа от судебного преследования.

## Неявка ответчика и последствия

Если ответчик, несмотря на состоявшуюся доставку судебной повестки или извещения о таковой, не является до назначенной даты слушания, Апелляционный суд может приступить к рассмотрению апелляции или заявления или ходатайства в отсутствии другой стороны и вынести окончательные распоряжения по существу дела.

## Подача возражений ответчиком

* + - * 1. Ответчик по указанию Апелляционного суда обязан подать возражения или ответный иск в течение периода времени, определённого Апелляционным судом. Возражения необходимо утвердить в качестве апелляции или ходатайства, и при запросе новых фактов для представления впервые необходимо получить на это разрешение Апелляционного суда.
				2. Ответчик, если ему разрешено подавать возражения или ответный иск в ходе какого-либо разбирательства, должен представить три их копии после доставки копии апеллянту или заявителю или подателю петиции или их адвокатам, как указано в протоколе, или уполномоченному представителю (в зависимости от обстоятельств).

## Проверка регистрационных записей

Сторонам любого разбирательства в Апелляционном суде или их адвокатам или уполномоченным представителям может быть разрешено проверять протоколы таких разбирательств после подачи заявления от имени Секретаря и уплаты установленного сбора за такую проверку.

## Разрешение на проверку

* + - * 1. Заявление о проверке записи в соответствии с **Правилом 3.3.3 (15)** должно быть подано в установленной форме и представлено в окно подачи документов Секретариата с 10:30 до 15:00 в любой рабочий день и за три дня до даты проведения такой проверки, если Секретарь не разрешит иное.
				2. Секретариат подает заявление со своими замечаниями Секретарю, который по его рассмотрении делает соответствующие распоряжения.

## Сбор за проверку

Сбор, установленный Управлением по контролю качества пищевых продуктов, подлежит уплате в отношении любого заявления на проверку регистрационных записей дела, в отношении которого ожидается или уже было вынесено решение. Такой сбор подлежит оплате в виде тратты, подлежащей немедленной оплате и составленной в пользу «Секретаря Апелляционного суда по продовольственной безопасности» по месту нахождения такого Апелляционного суда.

## Способ проверки

* + - * 1. По предоставлении разрешения на проверку регистрационных записей Секретариат организует получение записей по делу и разрешает проверку таких записей в дату и время, установленные Секретарем, в присутствии сотрудника, уполномоченного для осуществления таких действий.
				2. Лицо, проверяющее регистрационные записи, никоим образом не должно допускать перемещения, искажения, подделки или повреждения записей в процессе их проверки.
				3. Лицу, проверяющему записи, запрещено делать какие-либо отметки на проверяемой регистрационной записи или бумаге, а отметки (если таковые имеются) проверенных документов или регистрационных записей можно делать только карандашом.
				4. Сотрудник Секретариата, осуществляющий контроль над проверкой, может в любое время запретить дальнейшую проверку, если, по его мнению, какая-либо из регистрационных записей может быть повреждена в процессе проверки или лицо, проверяющее записи, нарушило или попыталось нарушить положения настоящих требований, о чём необходимо немедленно уведомить Секретаря и запросить у него дальнейшие распоряжения.

## Ведение реестра проверок

Секретариат ведет реестр проверки документов или регистрационных записей за подписью лица, проводящего такую проверку, при Секретариате, а также в заявлении о завершении проверки.

## Заявка на выпуск документов и форма судебной повестки

* + - * 1. Если иное не предусмотрено настоящими требованиями, обнаружение или изготовление и возврат документов регулируются положениями Гражданского процессуального кодекса от 1908 г.
				2. В заявлении на выпуск судебной повестки для представления документов указывается необходимый документ/документы, выпуск которых запрашивается; актуальность документа (-ов) и, в случае если выпуск заверенной копии будет служить для исполнения цели, было ли заявление направлено соответствующему должностному лицу и каков результат такого направления.
			1. **Приказ о представлении документов, изданный судом по собственной инициативе**

Независимо от положений, указанных в настоящих требованиях, Апелляционный суд по собственной инициативе может издавать приказы для производства официальных или иных документов, находящихся на хранении у государственного служащего.

## Полномочия и функции Секретаря и связанные с этим вопросы

* + - 1. Секретарь выполняет свои функции под общим надзором Председателя. Он выполняет прочие функции, возложенные на него Председателем в соответствии с настоящими требованиями.
			2. Секретарь осуществляет хранение документов Апелляционного суда.
			3. Секретариат обладает следующими полномочиями и функциями:
				1. регистрация апелляций, петиций и заявлений;
				2. получение заявлений о внесении изменений в апелляцию или ходатайство или заявлений или последующего делопроизводства
				3. назначение в соответствии с распоряжениями Председателя даты рассмотрения апелляции или иного судебного разбирательства и публикация уведомления об этом
				4. направление приказа на выдачу копий документов сторонам делопроизводства.
				5. распоряжение всеми вопросами, относящимися к обслуживанию уведомлений или прочим процедурам, заявкам на выдачу новых уведомлений или на продление срока или выдачу распоряжений по определенному методу его передачи ответчику, в т. ч. субституту личного вручения путем публикации уведомления в газетах.
				6. запрос регистрационных записей находящихся на хранении Судьи по административным делам или любого другого органа.
			4. Подготовка и публикация ежедневного списка дел к слушанию:
				1. По окончании каждого рабочего дня Секретариат подготавливает и публикует на Доске объявлений Секретариата список дел к слушанию на следующий рабочий день и в соответствии с указаниями Председателя, список дел в Ежедневном списке дел к слушанию в следующем порядке приоритета: дела, требующие «оглашения решения»

дела, требующие «разъяснения»

дела, требующие «приема»

дела, требующие «приказов или распоряжений»

частично заслушанные дела (при этом последнее частично заслушанное дело является наиболее приоритетным)

дела располагаются в числовом порядке или в соответствии с указаниями Председателями

* + - * 1. В названии ежедневного списка дел к слушанию должен быть указан номер апелляции или ходатайства или номер заявки, день, дата и время заседания Апелляционного суда, а также имя Председателя.
				2. В отношении номера каждого дела, указанного в ежедневном списке дел к слушанию, должно быть указано следующее:
				3. имя/имена адвокатов, участвующих в процессе в обеих сторонах, с указанием в скобках реквизитов сторон, которых они представляют
				4. названия сторон, если они не представлены, с указанием в скобках их реквизитов
				5. Необходимые возражения и особые указания Секретариата, если таковые имеются, указывают кратко в ежедневном списке дел к слушанию в колонке примечаний.

## : Распоряжения Апелляционного суда и смежные вопросы

* + - 1. **Распоряжение**
				1. Каждое распоряжение Апелляционного суда подлежит подписанию и датированию Председателем. Председатель вправе издавать временные распоряжения или судебные запреты с учетом причин, которые подлежат регистрации в письменной форме и которые, по мнению Председателя, являются необходимыми в интересах правосудия.
				2. Распоряжения подлежат вынесению Председателем на заседании Апелляционного суда.
				3. Чтение постановляющей части распоряжения считается объявлением такого распоряжения.
				4. После объявления распоряжения, дату такого объявления указывают в списке дел к слушанию, что считается неоспоримым уведомлением сторон о вынесении решения.

## Рассылка копий распоряжений

Заверенную копию каждого распоряжения, изданного Апелляционным судом, необходимо передать Судье по административным делам и сторонам, в зависимости от обстоятельств.

## Публикация распоряжений

Распоряжения Апелляционного суда, подлежащие публикации в прессе, могут быть разрешены к такой публикации на условиях, указываемых Председателем.

## Регистрационные записи

Непосредственно после оглашения распоряжения Председателем Секретарь делает необходимые передаточные надписи на материалах дела относительно даты такого объявления и характера распоряжения, а также необходимые записи в протоколе, который он ведет.

## Индексирование материалов дела после завершения делопроизводства

После рассылки копий распоряжения сторонам или их адвокатам Секретариат сортирует регистрационные записи с нумерацией страниц и подготавливает в их отношении каталожный лист по форме, предписанной Апелляционным судом. Он должен проставить инициалы и затем передать записи с каталожным листом в архив.

## Копии распоряжений в библиотеке

* + - * 1. Сотрудник, ответственный за Секретариат, обязан отправить копии каждого окончательного распоряжения в библиотеку.
				2. Копии всех окончательных распоряжений, полученных за каждый месяц, подлежат хранению в библиотеке в отдельной папке, расположенной в порядке даты объявления, должным образом проиндексированы и сшиты.

## Устранение препятствий и выдача распоряжений

Несмотря на все положения настоящих требований, при неуказании информации в требованиях или отсутствии каких-либо положений, Председатель может издавать соответствующие распоряжения по устранению препятствий и издавать такие распоряжения или циркуляры для урегулирования ситуации или непредвиденных обстоятельств, которые могут возникнуть в работе Апелляционного суда.

# ФОРМА I ФОРМА ЗАВЕРЕНИЯ

## Изъятие бухгалтерских книг и прочих документов

(*См. Правило 2.2.2*)

Я, сын/жена/дочь г-на \_\_\_\_, в возрасте \_\_\_\_\_ лет, проживающий (-ая) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим официально подтверждаю и заявляю следующее:

1. Я являюсь единственным владельцем/партнером/директором/сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

закрытого акционерного общества/общества с ограниченной ответственностью (укажите название фирмы или компании), с головным офисом по адресу/ведущим коммерческую деятельность по адресу//с юридическим адресом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Я заявляю, что \_\_\_\_ примерно в \_\_\_\_ , Специалист по продовольственной безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (укажите район работы специалиста по продовольственной безопасности) произвёл осмотр/обыск помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где я/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, закрытое акционерное общество/общество с ограниченной ответственностью осуществляю (осуществляет) свою деятельность. В ходе такой проверки/обыска Специалист по продовольственной безопасности изъял определенные бухгалтерские книги и документы, относящиеся к деятельности.
2. Я заявляю, что бухгалтерские книги и прочие документы, изъятые во время проверки/обыска, необходимы для ведения деятельности, и, следовательно, их необходимо возвратить мне немедленно.
3. По моей просьбе Специалист по продовольственной безопасности согласился вернуть бухгалтерские книги и прочие документы, изъятые во время проверки/обыска, при условии, что я предоставлю ему выписки или копии из таких бухгалтерских книг и прочих документов. Специалист по продовольственной безопасности дал мне подробную информацию о выписках или требуемым им копиях.
4. Я заявляю, что я организовал получение необходимых выписок/копий в присутствии Специалиста по продовольственной безопасности / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (имя), сотрудника отдела Сотрудника по продовольственной безопасности.
5. Я подтверждаю и заявляю, что выписки/копии, прилагаемые к настоящему Заверению, являются подлинными, аутентичными и правильными выписками/копиями бухгалтерских книг/прочих документов, изъятых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и в подтверждение этого я поставил свои инициалы на каждой странице таких выписок/копий.
6. Мне известно, что на основании официальных заявлений, представленных в настоящем письменном заявлении, Специалист по продовольственной безопасности согласился вернуть бухгалтерские книги и прочие документы, изъятые в порядке, указанном выше, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
7. Настоящим я обязуюсь в любое время предъявить бухгалтерские книги, счета и документы или любую их часть в соответствии с требованиями Ответственного сотрудника или Специалиста по продовольственной безопасности, либо до проведения какого-либо расследования, либо до любого судебного разбирательства, которое может инициировать Специалист по продовольственной безопасности против меня или против

 закрытого акционерного общества/общества с ограниченной ответственностью, или обоих.

# (ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ)

**Официально подтверждено и**

**подписано в моём присутствии настоящее \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**Нотариус**

# ФОРМА II

**АКТ ИЗЪЯТИЯ**

(*См. Правило 2.3.1*)

*Осуществляя полномочия, делегированные мне в соответствии с разд. 38 Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов, настоящим я изымаю/задерживаю упомянутые ниже пищевые продукты/документы, которые противоречат положениям раздела —————————————————*

*настоящего Закона в помещении компании —————————————————————————————————————*

*—————————————————————————————————————————————————————*

*—————————————————————————————————————————————————————*

*—————————————————————————————————————————————————————*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование продуктов** | **№ серии** | **К-во единиц** | **Кол-во кг** |
| *1.* |  |  |  |  |
| *2.* |  |  |  |  |
| *3.* |  |  |  |  |
| *4.* |  |  |  |  |
| *5.* |  |  |  |  |

*Было произведено изъятие/арест и подготовлена опись в присутствии следующих свидетелей.*

*Имя и адрес свидетеля Подпись.*

*1.*

*2.*

*Удержанные/изъятые продукты были надлежащим образом опечатаны и оставлены на хранении у г-на —————————————*

*———————————————————————————————————————————————*

*и были даны инструкции не вскрывать пломбы и не выбрасывать продукты до дальнейших распоряжений.*

*Подпись производителя/дилера Подпись Специалиста по продовольственной безопасности*

*Наименование*

*Место*

*Дата:*

# ФОРМА III

**ФОРМА ПРИКАЗА ПО ИЗЪЯТИЮ**

*(См. Правило 2.3.2 (1))*

Кому:

(Название и адрес Предпринимателя продовольственного сектора)

………………………………….

………………………………….

………………………………….

Принимая во внимание, что нижеупомянутые пищевые продукты... предназначенные для продажи, находящиеся в вашем распоряжении, по моему мнению являются фальсифицированными/ненадлежащим образом маркированными, что нарушает раздел ————————————————Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование продуктов** | **№ серии** | **К-во единиц** | **Кол-во кг** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Следовательно, в соответствии с пп. (*с*) подразд. (1) разд. 38 Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов 2006 г. (№34 от 2006 г.), настоящим я даю Вам указание надёжно хранить упомянутый запечатанный запас в соответствии с настоящими приказами, выпускаемыми впоследствии в этой связи.

Специалист по продовольственной безопасности
Область……....................……

Место:

Дата:

# ФОРМА IV

### [См. правило 2.3.2.(2)]

ФОРМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящим удостоверяется, что мы (*i*) ....., сын ....., проживающий в ....., и (*ii*) ....., сын ....., проживающий в ....., являющиеся владельцами/партнерами/служащими г-д ....., называемых здесь и далее «Предпринимателем (-ями) продовольственного сектора»; и (*iii*) ....., сын ....., проживающий в ....., и (*iv*) ....., сын ....., проживающий в ....., называемых здесь и далее поручителем/поручителями, обеспечиваем обязательства и передаём Президенту Индии/губернатору ......, именуемому далее «правительством», гарантии в сумме ..... рупий, подлежащих выплате правительству, оплата чего будет проведена надлежащим образом.

Настоящим мы твердо обязуемся вместе и по отдельности соблюдать изложенные требования.

Подписано в ...... день ......, когда г-н ......, Специалист по продовольственной безопасности, конфисковал ...... (укажите описание материалов с указанием числа/количества и совокупной стоимости, в дальнейшем именуемых «указанные изделия») у ...... (укажите место);

Принимая во внимание, что по запросу Предпринимателя (-ей) продовольственного сектора правительство согласилось оставить указанные изделия на хранении у Предпринимателя (-ей) продовольственного сектора, исполняющего обязательство, в условиях, которые в дальнейшем заключаются и подкрепляются поручителем/двумя поручителями, определённым (-ых) Предпринимателем (-ями) продовольственного сектора. Настоящим, применимо следующее условие вышеупомянутого письменного обязательства: в случае если Предприниматель (-и) продовольственного сектора неспособен сохранить указанные изделия в целости и сохранности до указанного разбирательства или рассмотрения Органом, и в дату (даты), определяемую вышеупомянутым Специалистом по продовольственной безопасности, Предприниматель (-и) продовольственного сектора и/или поручитель немедленно выплачивают правительству по требованию и без отсрочки сумму равную ..... рупий, и после этого впоследствии указанная гарантия будет считаться недействительной и ничтожной. В противном случае такая гарантия считается и остаётся в полной силе и действии.

Настоящее свидетельство составлено в отношении следующего:

1. Ответственность поручителя/поручителей по настоящему Соглашению не может быть снята или считаться исполненной в связи с окончанием срока или любым отказом от применения мер, действием или бездействием правительства, с уведомлением или без уведомления поручителей или любого из них в отношении или в связи с какими-либо обязательствами или условиями, подлежащими выполнению или исполнению Предпринимателем (-ями) продовольственного сектора. Кроме того, правительство не должно предъявлять иск Предпринимателю (-ям) продовольственного сектора до предъявления иска в отношении всех или одного из поручителей на сумму, подлежащую выплате, в соответствии с настоящими требованиями.
2. Настоящая гарантия предоставляется в соответствии с Законом о безопасности и стандартизации пищевых продуктов 2006 г. для целей исполнения закона, в котором заинтересована общественность.
3. Ответственность за гербовый сбор, подлежащий уплате на данном основании, несёт правительство.

В удостоверение чего настоящий документ был подписан Предпринимателем (-ями) продовольственного сектора и поручителем/поручителями на день, упомянутый выше, и г-ном ..... от имени Президента Индии на дату, как указано ниже, за его

подписью.

Свидетели:

1. (Подпись)

(Имя и адрес)…………………..

2… (Подпись)

(Имя и адрес)…………………..

Подпись ………………… (*Оператор пищевого предприятия*)………

Подпись ………………… (*Оператор пищевого предприятия*)………

Подпись………………….. (Поручитель)………

Подпись………………….. (Поручитель)………

от лица и по поручению

Президент

Индии/Губернатора штата

Подпись………………………...

(Должность) .....

# Форма VА

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ Предпринимателя продовольственного сектора**

(*См. Правило 2.4.1*)(*3*))

Кому:

………………..

……………….

Уважаемый господин/господа/госпожа:

В настоящий день мною были взяты образцы пищевого продукта в помещениях/магазине/на рынке ......, расположенных (-ом) по адресу .....,

как указано ниже, для проведения анализа указанных изделий Аналитиком пищевых продуктов на предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подробное описание пищевого продукта: Код:

Проверяемый параметр:

* 1. В соответствии со стандартами Управления по безопасности и стандартизации пищевых продуктов Индии (FSSAI) в отношении конкретных изделий
	2. Любые дополнительные испытания, подлежащие проведению (если таковые имеются)

Место: (Sd/-) Безопасность пищевой продукции

Дата: Должностное лицо/Уполномоченное лицо

Адрес:

К вниманию:

Подпись Предпринимателя продовольственного сектора

Свидетели

Свидетели

# ФОРМА V B

## (Форма уведомления, подлежащая передаче покупателем)

### [См. правило 2.4.4.(2)]

Кому:

………………..

……………….

Уважаемый господин/господа/госпожа:

В настоящий день мною были взяты образцы пищевого продукта в помещениях/магазине/на рынке ………………., расположенных (-ом) по адресу ………………., как указано ниже, для проведения анализа указанных изделий Аналитиком пищевых продуктов на предмет …………….

Подробное описание пищевого продукта:

Код:

Проверяемый параметр:

1. В соответствии со стандартами Управления по безопасности и стандартизации пищевых продуктов Индии (FSSAI) в отношении конкретных изделий
2. Любые дополнительные испытания, подлежащие проведению (если таковые имеются)

Место:

Дата:

Адрес:

# ФОРМА VI

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА АНАЛИТИКУ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ

От:

……………..

…………….. Дата:

Кому:

Аналитик пищевых продуктов

………………

……………..

МЕМОРАНДУМ

*[См. правило 2.4.1.(11)]*

1. Описанный ниже образец направляется для анализа в соответствии с раздела Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2006 г.
	1. Код
	2. Дата и место пробоотбора
	3. Наименование и характер изделий, представленных к анализу
	4. Характер и количество консерванта (если таковой имеется), добавленного к образцу.
2. Копия настоящего меморандума и образец оттиска печати, используемой для запечатывания пакета с образцом, отправляются отдельно почтой/курьером/личным вручением (вычеркните неприменимые варианты)

(Подпись/)Специалист по продовольственной безопасности

# ФОРМА VIIА

### [См. правило 2.4.4.(6)]

ДОКЛАД ПРОДОВОЛЬСТВЕННОГО АНАЛИТИКА

№ отчёта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждается, что мною (имя Аналитика пищевых продуктов), должным образом назначенным в соответствии с положениями Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2006 г. (№34 от 2006 г.) в (название района), был получен от \* образец с кодовым номером и серийным номером Ответственного сотрудника района\* (дата получения образца) для анализа.

При получении пломбы на таре и наружной упаковке были в следующем состоянии: неповрежденная/поврежденная/отсутствовала (удалить неприменимые варианты)

Мною было обнаружено, что образец ..... (указать категорию образца) подпадает под п. № \_\_\_ главы 5 Требований по безопасности и стандартизации пищевых продуктов. Образец находился в состоянии, пригодном для анализа, и был проанализирован \_\_\_\_\_\_ (указать дату начала и завершения анализа), и результат такого анализа приведен ниже/находился в состоянии, непригодном для анализа по причине, указанной ниже:

Причины:

………………………………………………..

## Отчет об анализе См. правило 2.4.2 (5)

* 1. Описание образца (Содержимое)

……………………………….

* 1. Внешний вид образца/контейнера

……………………………….

* 1. Декларация на этикетке.

……………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № Качественные характеристикип/п | Характер используемой методики проведения испытания | Результат Обязательные стандарты согласно:(*а*) положениям Закона по безопасности и стандартизации пищевых продуктов, а также подзаконных нормативно-правовых актов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

Отчёт (в отношении образцов)

—фальсифицированный/ненадлежащим образом маркированный/не соответствует стандартам/нарушает положения (вычеркнуть неприменимые варианты)

—прочие наблюдения

Подписано в этот день 20

Адрес: (Подпись/-) Аналитик пищевых продуктов.

\* Представить подробную информацию об отправителях

\*\* Ненужное вычеркнуть

\*\*\* При включении мнений и интерпретаций, укажите основания для таких мнений/интерпретаций.

# ФОРМА VIII

***[См. правило 2.4.6.(1)]***

# ФОРМА АПЕЛЛЯЦИИ К ОТВЕТСТВЕННОМУ СОТРУДНИКУ АПЕЛЛЯЦИЯ К ОТВЕТСТВЕННОМУ СОТРУДНИКУ

**(МЕСТО)**

Апелляция в соответствии с разд. 46 (4) Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2006 г. (№34 от 2006 г.)

И

По поводу обжалования отчета от Аналитика пищевых продуктов

1. № и дата отчета Аналитика пищевых продуктов, в отношении которого составлена апелляция
2. Краткие сведения о фактах и основаниях для оспаривания отчета
3. Запрашиваемое средство судебной защиты

**Подпись заявителя**

# ФОРМА № IX

## (Форма назначения — см. Правило 2.5.1)

НАЗНАЧЕНИЕ ЛИЦ КОМПАНИЕЙ

Как владелец или подписант, уполномоченный советом директоров компании в соответствии с Правилом 2.5.1 (2), я настоящим уведомляю, что следующее лицо назначено ответственным лицом (-ами) учреждения, филиала или подразделения, указанного напротив имени лица (лиц), и несет ответственность за безопасность пищевых продуктов или любое нарушение Закона, а также подзаконных нормативно-правовых актов, изданных в отношении соответствующего предприятия/филиала/подразделения. Лицо (лица) должно предпринять необходимые шаги, потенциально требуемые для предотвращения совершения Компанией какого-либо правонарушения в соответствии с положениями Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2006 г., а также подзаконных нормативно-правовых актов.

*Назначение по филиалам/подразделениям.*

|  |  |
| --- | --- |
| Название учреждения/филиала/подразделения | Имя и подпись лица/лиц |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |

Заверенная копия решения правления относительно уполномоченного подписанта от прилагается.

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От лица общества с ограниченной ответственностью/закрытого общества с ограниченной ответственностью

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Уполномоченный подписант компании

Место:

Дата:

**ФОРМА Х**

## (См. п. (*i*) Правила 3.3.1 (2))

**ФОРМА АПЕЛЛЯЦИИ**

# К АПЕЛЛЯЦИОННОМУ СУДУ ПО ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ СУДА)

**В отношении Закона о безопасности и стандартизации пищевых продуктов от 2006 г. (№34 от 2006 г.)**

# И

**В отношении апелляции к распоряжению от вынесенного Судьёй по административным делам, (указать место) АПЕЛЛЯЦИЯ № ОТ**

**А. Б. ... Апеллянт**

**против**

**В. Г. ... Ответчик**

Для использования в управлении Апелляционного суда **Дата представления в секретариат Дата получения по почте**

## Регистрационный №

**Подпись (Секретаря)**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**(Опись образцов)**

**№ п/п** **ОБРАЗЕЦ ДЕТАЛИ Страница**

**№**

1. Апелляционная жалоба
2. A Копия извещения о представлении обоснований, выпущенного Судьёй по административным делам
3. B Копия Ответа, направленного Заявителем в ответ на извещение о представлении обоснований.
4. C Копия письма от заявителя, направленного Судьёй по административным делам
5. D Копия оспариваемого распоряжения от

**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ ЖАЛОБА**

1. **Подробная информация об Апеллянте**
	1. Имя Апеллянта: A B
	2. Адрес Апеллянта:
	3. Адрес доставки всех уведомлений
	4. Номер телефона/факса

Адрес эл. почты (при наличии)

1. **Подробная информация об Ответчике**
	1. Имя Ответчика: В. Г.
	2. Адрес Ответчика:
	3. Адрес доставки всех уведомлений
	4. Номер телефона/факса

Адрес эл. почты (при наличии)

1. **Юрисдикция Апелляционного суда**

Апеллянт заявляет, что вопрос об апелляции подпадает под юрисдикцию Апелляционного суда.

1. **Ограничение**

Апеллянт также заявляет, что апелляция соответствует Ограничениям, указанным в Правиле 3.3.1 (2)

1. **Факты дела**

В настоящем документе представлено краткое изложение фактов дела и оснований для обжалования указанного распоряжения в хронологическом порядке, причем в каждом абзаце должен быть как можно более обстоятельно рассмотрен отдельный вопрос, факт или иное.

1. **Требуемое средство (-а) судебной защиты**

Принимая во внимание факты, упомянутые в п. 5, и основания оспаривания указанного распоряжения, апеллянт просит о следующем средстве (-ах) судебной защиты

## (Указать средство (-а) судебной защиты и юридическое положение, если таковое имеется)

1. **Требуемая обеспечительная мера (-ы) (если требуется)**

В ожидании окончательного решения по апелляции апеллянт требует применить следующую обеспечительную меру.

## (Указать обеспечительную меру, которая была запрошена, и причины)

1. **Вопросы, не рассматриваемые в любом другом суде**

Апеллянт также заявляет, что вопрос, в отношении которого была подана настоящая апелляция, не рассматривается ни в одном суде, ни в каком-либо ином органе или каком-либо другом Трибунале.

## Подробная информация по уплачиваемой комиссии

* 1. Размер комиссии (рупий)
	2. Наименование банка, в котором

составлена перекрестная тратта, подлежащая немедленной оплате Банк

* 1. Перекрестная тратта, подлежащая немедленной оплате, № и дата

## Подробная опись

Опись, содержащая сведения о документах, на которые опирается настоящий документ, прилагается.

## Перечень приложений

**(подпись Апеллянта)**

**ВЕРИФИКАЦИЯ**

Я, сын/жена/дочь г-на являющегося апеллянтом, настоящим подтверждаю, что содержание п. 1—11 соответствует моим личным знаниям и убеждениям, и что мною не были скрыты какие-либо существенные факты.

**(подпись Апеллянта)**

**Место:**

**Дата:**

**[Ф. № P15017/20/2009-FSSAI(Pt)**

**(Эл. Си. Гойал)**

**Помощник секретаря и ГД (Схема здравоохранения Центрального правительства)**

# Д.Г. (C.G.H.S.)

**Кому:**

**Менеджеру,**

**Правительство Индии,**

**Маяпури,**

**Дели.**