

تعليمات الاعتراض على قرارات الرقابة والتفتيش المتخذة**على البيانات الجمركية من قبل مؤسسة المواصفات والمقاييس لسنة ٢٠٢٤****الصادرة بمقتضى المادة رقم (١٠/ج) من قانون المواصفات والمقاييس رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته**

المادة (١): تسمى هذه التعليمات " تعليمات الاعتراض على قرارات الرقابة والتفتيش المتخذة على البيانات الجمركية من قبل مؤسسة المواصفات والمقاييس والمقاييس لسنة ٢٠٢٤، وتصبح سارية المفعول بعد مرور ثلاثة أشهر من تاريخ نشرها بالجريدة الرسمية.

التعريفات:

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- ١-٢ القانون: قانون المواصفات والمقاييس.
- ٢-٢ المؤسسة: مؤسسة المواصفات والمقاييس.
- ٣-٢ المدير العام: مدير عام المؤسسة.
- ٤-٢ الوحدة التنظيمية: الفرع أو المديرية أو الوحدة في المؤسسة ذات العلاقة بالقرار المعترض عليه.
- ٥-٢ مقدم الطلب: المستورد أو من يفوضه/ يمثله.
- ٦-٢ اللجنة: لجنة الاعتراض المشكلة بموجب احكام هذه التعليمات.

الهدف:

المادة (٣): تهدف هذه التعليمات إلى إتاحة الفرصة للمستورد أو من يفوضه/ يمثله للاعتراض على قرار المؤسسة بعدم إدخال (إعادة تصدير أو اتلاف) المنتجات المستوردة من خلال المعايير الحدودية وقبل استكمال الإجراءات الاصولية للبيان الجمركي.

المجال:

المادة (٤): تطبق هذه التعليمات على طلبات الاعتراض الخاصة بالأنشطة الرقابية التي تقوم بها المؤسسة على المنتجات المستوردة، والمتضمنة الاعتراض أو إعادة دراسة قرار المؤسسة بعدم إدخال (إعادة تصدير أو اتلاف) المنتجات المستوردة المخالفة، وتستثنى منها طلبات الاعتراض ذات العلاقة بالأنشطة والاجراءات الرقابية والقرارات الأخرى المتخذة على البيانات الجمركية التي يتم دراستها من قبل المعنيين في المؤسسة وفقاً للتسلسل الإداري والاجراءات المعمول بها في المؤسسة.

لجنة الاعتراض:المادة (٥) تشكيل اللجنة:

١-٥ تشكل بقرار من المدير العام لجنة تتولى النظر في طلبات الاعتراض برئاسة مساعد المدير العام للشؤون الرقابية أو مساعد المدير العام للشؤون الفنية وعضوية كل من:

- ١- مدير مديرية الرقابة الحدودية نائباً للرئيس.
- ٢- مدير وحدة ادارة المخاطر.
- ٣- مدير مديرية التقييس.
- ٤- مدير مديرية المقاييس.
- ٥- مدير مديرية المصوغات.
- ٦- مدير وحدة مكافحة التقليد والتحقق والتبليغ.
- ٧- مدير وحدة الشؤون القانونية.

٢-٥ يمارس نائب رئيس اللجنة مهام رئيس اللجنة عند غيابه.

٣-٥ للجنة دعوة من تراه مناسباً من ذوي الاختصاص والخبرة للمشاركة في اجتماعات اللجنة والاستئناس برأيهم دون أن يكون لهم الحق في التصويت على قراراتها.

٤-٥ يسمي رئيس اللجنة مقررراً للجنة.

٥-٥ تعقد اللجنة اجتماعاتها كلما دعت الحاجة بناءً على دعوة من المدير العام أو من رئيس اللجنة، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم إضافة لمقرر اللجنة.

٦-٥ يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح القرار الذي صوت له رئيس اللجنة.

٧-٥ تتولى اللجنة النظر في طلبات الاعتراض المحولة إليها من المدير العام.

آلية تقديم طلبات الاعتراض:المادة (٦) اجراءات الاعتراض:

١-٦ يحق للمستورد أو من يفوضه/ يمثله تقديم طلب الاعتراض من خلال تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية، وتقديمه ورقياً أو الكترونياً الى المؤسسة خلال ثلاثة أشهر من صدور القرار بعدم الادخال (إعادة التصدير أو الاتلاف) للمنتجات، وفي حالات مبررة يمكن قبول الاعتراض بعد انتهاء المدة القانونية لتقديم الاعتراض بقرار من المدير العام أو من يفوضه، وعلى مقدم الطلب ارفاق المستندات والوثائق التالية:

- صورة عن بطاقة الأحوال أو جواز السفر للمعترض.
- صورة عن التفويض إذا كان الاعتراض مقدم من غير المستورد.
- أية وثائق أخرى يرغب مقدم الطلب إرفاقها.

- ٢-٦ يمكن لمقدم طلب الاعتراض تزويد المؤسسة بأية وثائق مدعمة للاعتراض بعد تقديم الاعتراض رسمياً وخلال مدة لا تزيد على عشرة أيام عمل من تاريخ تقديم طلب الاعتراض.
- ٣-٦ يقوم مدير الوحدة التنظيمية المعنية التي اصدرت القرار بعدم الادخال للمنتجات المستوردة باستلام طلب الاعتراض والعمل على:
- ١-٣-٦ التأكد من مضمون طلب الاعتراض وتاريخ إعلام المعارض بقرار المؤسسة المعارض عليه، وله اعادته للأقسام المعنية لمزيد من الدراسة إذا تطلب الأمر عند تقديم أسباب ومبررات إضافية من مقدم طلب الاعتراض، وله طلب الرأي الفني أو القانوني من المختصين في المؤسسة.
- ٢-٣-٦ رفع طلب الاعتراض لمساعد المدير العام للشؤون الرقابية مع كافة الوثائق المتعلقة بالبيان الجمركي وشرح لكافة الاجراءات المتخذة بخصوصه والتي افضت لإتخاذ القرار بعدم الادخال وذلك خلال سبعة أيام عمل من استلامه.
- ٤-٦ يقوم مساعد المدير العام للشؤون الرقابية بالاطلاع على طلب الاعتراض وله:
- ١-٤-٦ طلب مزيداً من الوثائق والتوضيحات من مقدم طلب الاعتراض أو من الوحدة التنظيمية المعنية.
- ٢-٤-٦ تشكيل لجنة من المختصين للعمل على دراسة أي من الأمور التي وردت في الاعتراض والاستئناس برأيهم.
- ٣-٤-٦ رفع التوصيات للمدير العام.
- ٤-٤-٦ رفض استكمال دراسة طلب الاعتراض لأي من الاسباب المذكورة في المادة (٨) من هذه التعليمات .
- ٥-٦ في حال أن قرار عدم الادخال المعارض عليه تم بموافقته مساعد المدير العام أو بموافقة المدير العام يرفع طلب الاعتراض للمدير العام وفقاً للتسلسل الإداري، ويحول للجنة.
- ٦-٦ تتولى اللجنة النظر في طلبات الاعتراض المحولة إليها من المدير العام أو من يفوضه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ التحويل للجنة واصدار قرارها المناسب بموضوع الاعتراض.
- ٧-٦ بعد اتخاذ اللجنة لقرارها على مقرر اللجنة:
- ١-٧-٦ إحالة قرار اللجنة للمرجع المعني بتنفيذ مضمون القرار خلال ثلاثة أيام عمل.
- ٢-٧-٦ تبليغ مقدم طلب الاعتراض القرار الصادر عن اللجنة خلال ثلاثة أيام عمل.

المادة (٨) حالات رفض طلب الاعتراض:

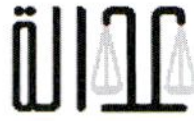
- يرفض طلب الاعتراض في الحالات التالية:
- ١-٨ تجاوز المدة القانونية لتقديم الطلب المنصوص عليها بالمادة (٦) من هذه التعليمات بعد التأكد من أن مقدم الطلب قد تم إبلاغه فعلياً بالقرار أو الاجراء المتخذ من قبل المؤسسة.
- ٢-٨ عدم اختصاص المؤسسة بموضوع طلب الاعتراض.
- ٣-٨ قيام مقدم طلب الاعتراض بالطعن أمام الجهات القضائية المختصة.
- ٤-٨ تقديم طلب الاعتراض لأكثر من مرتين دون مبررات.
- ٥-٨ تسديد قيود البيان الجمركي أصولياً.
- ٦-٨ وجود ما يثبت تصرف المستورد بالمنتجات المخالفة.

التزامات المؤسسة لضمان ممارسة حق الاعتراض:المادة (٩):

٩-١ تلتزم المؤسسة بإعلام المستورد أو من يفوضه/يمثله بحقه في الاعتراض على القرارات والإجراءات ذات الصلة عند اتخاذ القرار النهائي على البيانات الجمركية المتضمنة منتجات مستوردة تم اتخاذ القرار بعدم ادخالها.

٩-٢ تلتزم المؤسسة بعدم إحالة المخالفات الى الجهات القضائية المختصة الا بعد انقضاء المدة القانونية للاعتراض، ما لم يقدم الطلب بالطعن امام المراجع القضائية المختصة.

مجلس إدارة مؤسسة المواصفات والمقاييس



مركز عدالة للمعلومات القانونية
ADALEH Center for Legal Information
Info@Adaleh.Info

قانون المواصفات والمقاييس وتعديلاته رقم 22 لسنة 2000
المنشور على الصفحة 1492 من عدد الجريدة الرسمية رقم 4426 بتاريخ 2000/4/16

المادة 10

يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:

- أ. وضع السياسة العامة للمؤسسة.
- ب. إقرار المواصفات القياسية والقواعد الفنية والوثائق التقييسية وتعديل أو إلغاء أي منها أو وقف العمل بها أو بأي من بنودها.
- ج. إقرار الهيكل التنظيمي للمؤسسة .
- د. إقرار مشروع موازنة المؤسسة.
- هـ. اقتراح مشروعات القوانين والانظمة المتعلقة بالمؤسسة.
- و. تحديد مكافآت الخبراء في اللجان الفنية المتخصصة.
- ز. تحديد اثمان المطبوعات التي تتضمن المواصفات القياسية والمطبوعات الاخرى.
- ح. اصدار التعليمات المتعلقة بأعمال المؤسسة.

تعديلات المادة :

- هكذا اصبحت هذه المادة بعد الغاء نص الفقرة (ب) منها والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم 38 لسنة 2015 حيث كان نصها السابق كما يلي :
- ب. اعتماد المواصفات القياسية والقواعد الفنية واي تعديلات تطرا على أي منها او الغاؤها او استبدال غيرها بها او وقف العمل بها مؤقتا .