

ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

относно преките искове и апелативните жалби

СЪДЪТ НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ОБЩНОСТИ,

на основание член 125а от неговия процедурен правилник,

като има предвид, че:

(1) В интерес на ефективното провеждане на производствата при преки искове и апелативни жалби следва да се издадат практически указания за процесуалните представители и адвокатите, които представляват страните пред Съда, във връзка с представянето на писмени изложения и подготовката и провеждането на заседанията.

(2) Настоящите указания отразяват, разясняват и допълват разпоредбите на процедурния правилник на Съда и имат за цел да предоставят възможност на процесуалните представители и адвокатите на страните да вземат под внимание ограниченията в работата на Съда, по-специално по отношение на електронната обработка на съдебните книжа и изискванията за писмен и устен превод.

(3) Съгласно процедурния правилник на Съда и указанията до съдебния секретар, съдебният секретар е натоварен със задачата да получава съдебните книжа, да гарантира тяхното съответствие с разпоредбите на процедурния правилник на Съда и да подпомага Съда и съдийските колегии, по-специално при организацията на съдебните заседания. При изпълнение на своите задължения съдебният секретар е длъжен да се увери, че процесуалните представители и адвокатите на страните съблюдават настоящите указания, като изисква от тях да коригират евентуални формални недостатъци в депозираните документи, които не съответстват на посочените разпоредби или като изисква от съответния процесуален представител или адвокат да съблюдава тези разпоредби.

(4) При съставянето на настоящите практически указания е взето становището на представителите на процесуалните представители на държавите-членки и на институциите в производствата пред Съда и на Съвета на адвокатските колегии на Европейската общност (ССВЕ),

ПРИЕМА НАСТОЯЩИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ:

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА ЗА КОМУНИКАЦИЯ

1. В съответствие с член 37, параграф 6 от процедурния правилник на Съда екземпляр от подписан оригинал на съдебен документ може да се изпраща в канцеларията на Съда:

- по телефакс (на номер: (352) 43 37 66), или
- като приложение към съобщение по електронна поща (адрес за електронна поща: ecj.registry@curia.eu.int).

2. При изпращане по електронна поща се приема само сканиран екземпляр на подписания оригинал. Обикновен електронен файл или файл, който съдържа електронен подпис или компютърно създаден факсимилен подпис се считат за несъответстващи на разпоредбите на член 37, параграф 6 от процедурния правилник на Съда.

Документите следва да се сканират при разделителна способност 300 DPI и по възможност във формат PDF (изображения плюс текст), като се използва софтуерна програма Acrobat или Readiris 7 Pro.

3. В случай на документ, който е депозиран по телефакс или електронна поща, съответният срок, предвиден в член 37, параграф 6 от Процедурния правилник на Съда, се счита за спазен, само ако самият подписан оригинал се получи в канцеларията на Съда в срок от 10 дни след такова депозиране. Подписаният оригинал трябва да бъде незабавно изпратен веднага след изпращането на копие, без никакви поправки или изменения, дори и от незначителен характер. В случай на евентуални различия между подписания оригинал и преди това депозираното копие под внимание се взема единствено датата на депозиране на оригиналния документ.

4. Когато в съответствие с член 38, параграф 2 от процедурния правилник на Съда дадена страна изрази съгласие да бъде уведомявана по телефакс или чрез други технически средства за комуникация, в изявлението в този смисъл трябва да бъде посочен номерът на телефона и/или адреса за електронна поща, на които канцеларията на Съда може да изпраща подлежащите на връчване документи на тази страна. Компютърът на получателя трябва да бъде оборудван с подходящ софтуер (например Acrobat или Readiris 7 Pro) за получаване и изобразяване на съобщенията от канцеларията на Съда, които се изпращат във формат PDF.

ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПИСМЕНИ ИЗЛОЖЕНИЯ

5. Депозираните¹ от страните писмени изложения и други съдебни книжа трябва да се представят във форма, която позволява документите да бъдат електронно обработвани от Съда, по-специално чрез сканиране и разпознаване на знаци.

За целта трябва да бъдат спазени следните изисквания:

1. хартията трябва да е бяла, без редове и формат A4, с текст само върху едната страна на страницата;
2. страниците на писменото изложение и приложенията, ако има такива, трябва да са съединени така, че лесно да могат да се отделят. Те не трябва да бъдат подвързани или постоянно прикрепени посредством лепило или телбод;
3. текстът трябва да е написан с обичайно използван шрифт (например Times New Roman, Courier или Arial) с големина най-малко 12 пункта в текста и най-малко 10 пункта в бележките под линия, с междуредие от един и половина редове и горно, долно, ляво и дясно поле най-малко 2,5 cm;
4. страниците на писменото изложение трябва да са номерирани последователно в горния десен ъгъл на страницата. Номерирането трябва да включва и всички страници на евентуални приложения към писменото изложение, за да може да се проверява дали всички страници на приложенията са надлежно сканирани.

6. На първата страница на писменото изложение трябва да фигурира следната информация:

¹ Пощенският адрес на Съда е: Court of Justice of the European Communities L-2925 Luxembourg

1. заглавието на писменото изложение (искова молба, апелативна жалба, писмено възражение против иск, възражение по апелативна жалба, отговор на възражение, контравъзражение, молба за встъпване в процес, заявление при встъпване в процес, бележки по заявлението при встъпване в процес, възражение за недопустимост и т.н.).

2. ако с възражението по апелативна жалба се цели цялостна или частична отмяна на решението на Първоинстанционния съд въз основа на доводи, които не са посочени в апелативната жалба, заглавието на писменото изложение трябва да сочи, че документът представлява едновременно възражение по апелативна жалба и предявяване на насрещен иск.

3. номерът на делото (С-.../...), ако вече е съобщен от канцеларията на Съда.

4. имената на ищеца (въззивника) и на ответника (въззиваемия), а в апелативните жалби се посочват обжалваното решение и страните по делото пред Първоинстанционния съд;

5. името (наименованието) на страната, от чието име се депозира писменото изложение.

7. Всеки параграф на писменото изложение трябва да бъде номериран.

8. В края на писменото изложение трябва да фигурира подписът на процесуалния представител или на адвоката на страната.

ФОРМА И СЪДЪРЖАНИЕ НА НАЙ-ВАЖНИТЕ ВИДОВЕ ПИСМЕНИ ИЗЛОЖЕНИЯ

Искова молба за образуване на производство

9. Исковата молба трябва да съдържа реквизитите, които са предвидени в член 38, параграф 1 и 2 от процедурния правилник на Съда.

10. В началото на всяка искова молба трябва да фигурира следното:

1. наименованието и адресът на ищеца;

2. името и качеството на процесуалния представител или на адвоката на ищеца;

3. данни за страната или страните, срещу която/които се предявява искът;

4. заявленията по член 38, параграф 2 от процедурния правилник на Съда (съдебен адрес в Люксембург и/или съгласие за връчване на документи по телефакс или чрез други технически средства за комуникация).

11. В случай на искане за отмяна към молбата се прилага копие от оспорвания акт, което се обозначава като такова.

12. Всяка искова молба се придружава от обобщено изложение на правната аргументация и главните доводи, на които се основава молбата, чиято цел е да се улесни публикуването в *Официален вестник* на съобщението, предвидено в член 16, параграф 6 от процедурния

правилник на Съда, което се изготвя от канцеларията на Съда. Въпросното обобщено изложение не трябва да бъде повече от две страници.

13. В началото или в края на исковата молба трябва да фигурира точна формулировка на искането на ищеца.

14. Встъпителната част на исковата молба трябва да бъде последвана от кратко изложение на фактите, които пораждат спора.

15. Структурата на правната аргументация трябва да отразява приведените доводи. След изложението на фактите, които пораждат спора, кратко и схематично трябва да се посочат приведените доводи.

Писмено възражение против иск

16. Писменото възражение против иск трябва да съдържа реквизитите, които са предвидени в член 40, параграф 1 от процедурния правилник на Съда.

17. Освен номера на делото и наименованието на ищеца в началото на всяко писмено възражение против иск трябва да фигурира следното:

1. наименованието и адресът на ответника;
2. името и качеството на процесуалния представител или на адвоката на ответника;
3. съдебен адрес в Люксембург и/или съгласие за връчване на документи чрез телефакс или чрез други технически средства за комуникация (член 40, параграф 1, втора алинея от процедурния правилник на Съда).

18. В началото или в края на писменото възражение против иск трябва да фигурира точна формулировка на искането на ответника.

19. Структурата на правната аргументация трябва да отразява, доколкото е възможно, приведените доводи в исковата молба.

20. При оспорване на факт, който се твърди от противната страна, това трябва ясно да се посочи и изрично да се заяви основанията за неговото оспорване.

Апелативна жалба

21. Апелативната жалба трябва да съдържа реквизитите, които са предвидени в член 112, параграф 1 от процедурния правилник на Съда.

22. В началото на всяка апелативна жалба трябва да фигурира следното:

1. името и адресът на въззивника;
2. името и качеството на процесуалния представител или на адвоката на въззивника;
3. посочва се обжалваното решение на Първоинстанционния съд (вид решение, състав на Съда, дата и номер на делото) и имената на страните по делото пред Първоинстанционния съд;

4. датата, на която въззивникът е бил уведомен за решението на Първоинстанционния съд;
5. съдебен адрес в Люксембург и/или съгласие за връчване на документи чрез телефакс или чрез други технически средства за комуникация.

23. Към апелативната жалба се прилага копие от обжалваното решение на Първоинстанционния съд.

24. Апелативната жалба следва да се придружава от обобщено изложение на основанията за обжалване и главните доводи, на които се основава жалбата, чиято цел е да се улесни публикуването в *Официален вестник* на съобщението, предвидено в член 16, параграф 6 от процедурния правилник на Съда, което се изготвя от канцеларията на Съда. Въпросното обобщено изложение не трябва да бъде повече от две страници.

25. В началото или в края на апелативната жалба трябва да фигурира точна формулировка на искането на въззивника (член 113, параграф 1 от процедурния правилник на Съда).

26. Обикновено не е необходимо да се излага описание на спора или на неговия предмет; достатъчно е да се извърши позоваване на решението на Първоинстанционния съд.

27. Структурата на правната аргументация трябва да отразява приведените основания, по-специално правните грешки, в подкрепа на жалбата. Тези основания трябва кратко и схематично да се посочат в началото на апелативната жалба.

Възражение по апелативна жалба

28. Възражението по апелативна жалба трябва да съдържа реквизитите, които са предвидени в член 115, параграф 1 от процедурния правилник на Съда.

29. В началото на всяко възражение по апелативна жалба трябва да фигурира следното:

1. името и адресът на страната, която го депозира;
2. името и качеството на процесуалния представител или на адвоката на тази страна;
3. датата, на която страната е уведомена за апелативната жалба;
4. съдебен адрес в Люксембург и/или съгласие за връчване на документи чрез телефакс или чрез други технически средства за комуникация.

30. В началото или в края на възражението по апелативна жалба трябва да фигурира точна формулировка на искането на страната, която го депозира.

31. Ако с възражението по апелативна жалба се цели цялостна или частична отмяна на решението на Първоинстанционния съд въз основа на доводи, които не са посочени в апелативната жалба, този факт трябва да се посочи в заглавието на писменото изложение (възражение по апелативна жалба и предявяване на насрещен иск).

32. Доколкото е възможно, структурата на правната аргументация трябва да отразява приведените от въззивника основания за обжалване и/или по целесъобразност приведените основания чрез предявения насрещен иск.

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПИСМЕНИТЕ ИЗЛОЖЕНИЯ

(33) Като приложения могат да се представят само документи, които са посочени в текста на писменото изложение и които са необходими за доказване или илюстриране на неговото съдържание.

34. Приложенията се приемат само ако са придружени от списък на приложенията (член 37, параграф 4 от процедурния правилник на Съда). В този списък за всеки приложен документ трябва да бъдат посочени:

1. номерът на приложението;
2. кратко описание на документа (например „писмо“, последвано от датата, автора, адресата и броя на страниците);
3. позоваване на страницата и параграфа в писменото изложение, в който е споменат документът, и от който личи необходимостта от представяне на документа.

35. Ако за удобство на Съда към писменото изложение се прилагат копия от съдебни решения, научни трудове в областта на правната доктрина или законодателни актове, те трябва да бъдат представени отделно от останалите приложения.

36. Във всяко позоваване на депозиран документ трябва да бъде посочен съответният номер на приложението, посочен в списъка на приложенията, в който фигурира документът, и да бъде посочено писменото изложение, към което същият е приложен. При въззивни производства, когато документът вече е бил представен пред Първоинстанционния съд, трябва да се посочат и използваните пред Първоинстанционния съд идентификационни данни за този документ.

СЪСТАВЯНЕ И ОБЕМ НА ПИСМЕНИТЕ ИЗЛОЖЕНИЯ

37. С оглед избягването на забавяне на производството при съставянето на писмени изложения трябва да се има предвид следното:

- делото се разглежда въз основа на писменото изложение; за да се улесни това разглеждане, съдържанието на документите трябва е структурирано и сбито и да няма повторения,
- по правило писменото изложение трябва да се преведе; за да се улесни преводът и за да бъде той възможно най-точен, изреченията следва да са прости по строеж, а използваният речников фонд да бъде прост и точен,
- необходимото време за превод и разглеждане на преписката по делото зависи от обема на депозираното писмено изложение, така че колкото по-кратко е изложението, толкова по-бързо се решава делото.

38. Практиката на Съда е показала, че освен при изключителни обстоятелства едно ефективно писмено изложение не е необходимо да надвишава 10-15 страници, а отговорите на възражения, контравъзраженията и възраженията по апелативни жалби могат да се ограничават до 5-10 страници.

МОЛБИ ЗА РЕШАВАНЕ НА ДЕЛО ЧРЕЗ ПРИЛАГАНЕ НА БЪРЗО ПРОИЗВОДСТВО

39. Страна, която с отделен документ съгласно член 62а от процедурния правилник на Съда моли определено дело да бъде решено от Съда чрез прилагане на бързо производство, трябва накратко да посочи мотивите за особената спешност на делото. Освен при изключителни обстоятелства, тази молба не трябва да надвишава пет страници.

40. Тъй като бързото производство е предимно устно, по същество писменото изложение на страната, която иска бързо производство, трябва да се ограничава до обобщение на доводите, на които се основава молбата. Освен при изключителни обстоятелства такива писмени изложения не трябва да надвишават 10 страници.

МОЛБИ ЗА ДОПУСКАНЕ НА ОТГОВОР НА ВЪЗРАЖЕНИЕ ВЪВ ВЪЗЗИВНО ПРОИЗВОДСТВО

41. Въз основа на подадена молба председателят може да разреши да се депозира отговор на възражение, ако това е необходимо, за да се предостави възможност на въззивника да защити позицията си или за да се осигури основа за произнасяне на решение по апелативната жалба.

Освен при изключителни обстоятелства такава молба не трябва да надвишава две-три страници и трябва да се ограничава до обобщаване на точните мотиви, поради които по мнение на въззивника е необходим отговор на възражение. Искането трябва да е само по себе си разбираемо, без да е необходимо позоваване на апелативната жалба или на възражението по апелативната жалба.

МОЛБИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УСТНО ЗАСЕДАНИЕ

42. Съдът може да реши да не провежда устно заседание, когато никоя от страните не е поискала да бъде изслушана (членове 44а и 120 от процедурния правилник на Съда). На практика рядко се провежда устно заседание при отсъствие на такава молба.

В молбата се посочват мотивите, поради които страната иска да бъде изслушана. Това мотивиране трябва да се основава на реална преценка на ползата от устно заседание за въпросната страна и трябва да бъдат посочени елементите от преписката или аргументите, които страната счита за необходимо да развие или опровергае по-пълно по време на устно заседание. Не е достатъчно да се представят общи мотиви чрез позоваване на важността на делото или на подлежащите на решаване въпроси.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАСЕДАНИЯТА

43. Преди да започне заседанието, процесуалните представители или адвокатите се извикват на кратко съвещание със съответния състав на Съда, за да се изготви план за заседанието. На този етап съдията докладчик и генералният адвокат могат да посочат въпросите, които желаят да бъдат развити по време на устните защиты.

44. Устните защиты се ограничават до *максимум* 30 минути пред пълния състав на Съда, Голямата камера или петчленна съдийска камера (пета и шеста камера) и *максимум* 15 минути пред тричленна съдийска камера (първа, втора, трета и четвърта камера). Представянето на аргументите на встъпила в процеса страна пред всички камари се ограничава до *максимум* 15 минути.

По молба, отправена до председателя на съответния съдебен състав, придружена от подробно изложение на мотивите, времето за изказване може по изключение да се удължава. За да бъде взета под внимание, молбата трябва да бъде получена от Съда във

възможно най-кратък срок и най-късно две седмици преди датата, за която е насрочено заседанието.

В уведомлението за заседанието от процесуалните представители и адвокатите се изисква да информират канцеларията на Съда за вероятното времетраене на устните им защиты. Предоставената информация се използва за планиране на работата на Съда и на съдийските камари, като поисканото време за изказвания не може да се надвишава.

45. След като са прочели писмените изложения, съдиите и генералният адвокат вече са запознати с делото, с неговия предмет и с приведените от страните аргументи и мотиви. Целта на устните защиты не е отново да се представя позицията на дадена страна, а да се изяснят всички въпроси, които процесуалният представител или адвокатът считат за особено важни, особено онези, които са посочени в молбата за устно заседание (виж параграф 42 по-горе). Следва да се избягва повторение на вече заявеното в писмените изложения; при необходимост позоваването на писмените изложения в хода на пренията е достатъчно.

Устните защиты следва да започват с очертаване на плана, който ще се следва.

46. Много често съдиите и генералният адвокат слушат пренията чрез симултанен превод. За да се улесни този устен превод, процесуалните представители и адвокатите следва да не говорят бързо и да използват кратки изречения с прост строеж.

Не се препоръчва прочитането на предварително подготвен текст. Препоръчва се да се говори въз основа на правилно структурирани бележки. Ако все пак устните защиты се изготвят писмено, при съставянето на текста следва да се има предвид фактът, че те ще се четат устно, поради което трябва във възможно най-голяма степен да се доближават до устно изложение. За да се улесни устният превод, от процесуалните представители и адвокатите се изисква предварително да изпратят по факс текста или писмения план на устните им защиты на Отдела за устни преводи (факс: (352) 43 03 36 97).

Съставено в Люксембург на 25 март 2003 година.