

**ПРАКТИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ**  
**относно преките производства и жалбите срещу решения или**  
**определения на Първоинстанционния съд**

Това издание консолидира Практическите указания относно преките производства и жалбите срещу решения или определения на Първоинстанционния съд, приети на 15 октомври 2004 г. (ОВ L 361, 8.12.2004 г., стр. 15) и измененията на тези указания, приети на 27 януари 2009 г. (ОВ L 29, 31.1.2009 г., стр. 51).

Това издание няма правна сила, поради което в него не са включени позоваванията в преамбюла и съображенията в посочените по-горе актове.

**ОТНОСНО ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА ЗА**  
**КОМУНИКАЦИЯ**

1. Изпращането на секретариата, предвидено в член 37, параграф 6 от Процедурния правилник, на копие от подписания оригинал на материал по делото може да се направи:
  - или по факс (факс номер: (352) 43 37 66),
  - или като приложение към електронно съобщение (електронен адрес: [ecj\\_registry@curia.europa.eu](mailto:ecj_registry@curia.europa.eu))
2. При изпращане по електронната поща се приема само сканирано копие на подписания оригинал. Изпращането на обикновен компютърен файл или на файл с електронен подпис или с компютърно създадено точно копие на подпис не отговаря на изискванията на член 37, параграф 6 от Процедурния правилник.

Желателно е документите да се сканират с разделителна способност от 300 DPI и да се представят, когато е възможно, във формат PDF (картини и текст) чрез компютърните програми Acrobat или Readiris 7 Pro.
3. Представянето на материал посредством факс или електронна поща се взема предвид с оглед на спазването на срок само ако подписаният оригинал бъде получен в секретариата в срока по член 37, параграф 6 от Процедурния правилник, тоест в десетдневен срок от това представяне. Подписаният оригинал следва да се изпрати незабавно след изпращането на копието, без в него да се внасят корекции или промени, макар и незначителни. При различие между подписания

оригинал и представеното по-рано копие се взема предвид само датата, на която е представен подписаният оригинал.

4. В декларацията на страна, с която тя изразява съгласие съгласно член 38, параграф 2 от Процедурния правилник връчването по отношение на нея да се извършва по факс или чрез друго техническо средство за комуникация, трябва да се посочи номерът на факса и/или електронният адрес, на който секретариатът може да извършва връчването. Компютърът на адресата трябва да разполага с подходяща програма (например Acrobat или Readiris 7 Pro), за да може да визуализира връчените от секретариата документи, които са във формат PDF.

## **ОТНОСНО ПРЕДСТАВЯНЕТО НА ПИСМЕНИ СТАНОВИЩА**

5. Писмените становища и материалите на страните се представят по начин, който да позволи на Съда да обработва документите по електронен път, и по-конкретно възможността за сканиране на документите и разпознаването на различните знаци.

За да бъде това технически възможно, трябва да се спазват следните изисквания:

- (1) използва се бяла хартия, без дефекти по нея, формат А4. Текст има само от едната страна на страницата („едностранно“, а не „двустранно“);
  - (2) страниците на писменото становище, а ако е необходимо, и на приложенията, трябва да са свързани с пособия, които лесно могат да бъдат отстранени (да не се слага подвързия или други подшиващи средства като лепило, телбод и т.н.);
  - (3) текстът е набран на общоприет шрифт (като например Times New Roman, Courier или Arial) с големина поне 12 pt за текста и поне 10 pt за бележките под линия, с разредка 1,5 и разстояние от поне 2,5 cm между наборното поле и края на страницата отгоре, отдолу, отляво и отдясно;
  - (4) всяка следваща страница на писменото становище се номерира с нарастващ номер в горния десен край. Това последователно номериране включва и всички страници на приложенияте материали към писменото становище, за да може чрез преброяването на страниците да се гарантира, че при сканирането на приложенията действително са сканирани всички страници.
6. На първата страница на писменото становище трябва да се отбележи следното:

- (1) наименованието на писменото становище (искова молба или жалба, жалба срещу решение или определение на Първоинстанционния съд, писмена защита, писмен отговор, писмена реплика, писмена дуплика, молба за встъпване, писмено становище при встъпване, становище по писменото становище при встъпване, възражение за недопустимост и т.н.).

Когато с писмен отговор се иска отмяна, изцяло или отчасти, на решението или определението на Първоинстанционния съд на основание, което не е изтъкнато в жалбата, в заглавието на писменото становище се уточнява, че става въпрос за писмен отговор с насрещна жалба;

- (2) номерът на делото (С.../...), когато той вече е бил съобщен от секретариата;
- (3) името на ищеца или жалбоподателя и на ответника, а при жалба срещу решение или определение на Първоинстанционния съд се посочват обжалваното решение или определение и страните по делото пред Първоинстанционния съд;
- (4) името на страната, от името на която се представя писменото становище.

7. Всеки параграф от писменото становище се номерира.

8. Подписът на представителя или на адвоката на заинтересованата страна се полага под текста на писменото становище.

## **ОТНОСНО СТРУКТУРАТА И СЪДЪРЖАНИЕТО НА ОСНОВНИТЕ ПИСМЕНИ СТАНОВИЩА**

### **А. Преки производства**

#### **Искова молба или жалба**

9. Исковата молба или жалбата трябва да съдържа реквизитите по член 38, параграфи 1 и 2 от Процедурния правилник.

10. В началото на исковата молба или жалбата трябва да се посочат:

- (1) името и адресът на ищеца или жалбоподателя;
- (2) името и качеството на представителя или адвоката на ищеца или жалбоподателя;

- (3) посочване на страната/страните, срещу която/които е подадена исковата молба или жалбата;
- (4) декларациите, посочени в член 38, параграф 2 (съдебен адрес в Люксембург и/или съгласие за връчване по факс или чрез друго техническо средство за комуникация).
11. Когато се иска отмяна, се прилага копие от обжалвания акт.
12. Препоръчително е към исковата молба или жалбата да се приложи резюме на изложените правни основания и основни доводи, за да се улесни изготвянето от секретариата на известието за Официален вестник, предвидено в член 16, параграф 6 от Процедурния правилник. Резюме то трябва да е с дължина не повече от две страници.
13. В началото или края исковата молба или жалбата трябва да съдържа текст, в който исканията на ищеца или жалбоподателя да са точно формулирани.
14. След уводната част на исковата молба или жалбата следва кратко изложение на фактите по спора.
15. Правната аргументация трябва да се структурира в зависимост от изтъкнатите правни основания. Препоръчително е след изложението на обстоятелствата по спора кратко и схематично да се посочат изтъкнатите правни основания.

#### Писмена защита

16. Писмената защита трябва да съдържа реквизитите по член 40, параграф 1 от Процедурния правилник.
17. Освен номерът на делото и името на ищеца или жалбоподателя, в началото на писмената защита трябва да се отбележи следното:
- (1) името и адресът на ответника;
- (2) името и качеството на представителя или адвоката на ответника;
- (3) декларациите, в които се посочва съдебен адрес в Люксембург и/или се дава съгласие за връчване по факс или чрез друго техническо средство за комуникация (член 40, параграф 1, втора алинея от Процедурния правилник).
18. В началото или края писмената защита трябва да съдържа текст, в който исканията на ответника да са точно формулирани.

19. Аргументацията трябва да е структурирана, доколкото е възможно, в зависимост от правните основания, изложени в исковата молба или жалбата.
20. Фактическата и правната обстановка се излагат в писмената защита само доколкото начинът им на представяне в исковата молба или жалбата се оспорва или изисква уточнения. Оспорването на факти, твърдени от противната страна, се прави изрично, като конкретно се посочва съответният факт.

#### **Писмена реплика и писмена дуплика**

21. Фактическата и правната обстановка се излагат в писмената реплика и писмената дуплика само доколкото начинът им на представяне в предходните писмени становища се оспорва или, по изключение, изисква уточнения. Оспорването трябва да бъде изрично, като конкретно се посочват съответните правни и фактически обстоятелства.

#### **Писмено становище при встъпване**

22. В писменото становище при встъпване се развиват само доводите, които са нови по отношение на доводите, изтъкнати от подпомаганата главна страна. В него може просто да се направи позоваване на другите доводи.

Фактическата и правната обстановка се излагат в писменото становище при встъпване само доколкото начинът им на представяне в писмените становища на главните страни се оспорва или изисква уточнения. Оспорването трябва да бъде изрично, като конкретно се посочват съответните правни и фактически обстоятелства.

### **Б. Жалби срещу решения или определения на Първоинстанционния съд**

#### **Жалба**

23. Жалбата трябва да съдържа реквизитите по член 112, параграф 1 от Процедурния правилник.
24. В началото на жалбата се посочват:
  - (1) името и адресът на жалбоподателя;
  - (2) името и качеството на представителя или адвоката на жалбоподателя;
  - (3) обжалваното решение или определение на Първоинстанционния съд (вид, съдебен състав, дата и номер на дело)

и страните пред Първоинстанционния съд;

(4) датата, на която на жалбоподателя е връчено решението или определението на Първоинстанционния съд;

(5) декларациите, в които се посочва съдебен адрес в Люксембург и/или се дава съгласие за връчване по факс или чрез друго техническо средство за комуникация.

25. Към жалбата се прилага препис от обжалваното решение или определение на Първоинстанционния съд.
26. Препоръчително е към жалбата да се приложи резюме на изложените правни основания и основни доводи, за да се улесни изготвянето на известието за Официален вестник, предвидено в член 16, параграф 6 от Процедурния правилник. Резюмето трябва да е с дължина не повече от две страници.
27. В началото или края жалбата трябва да съдържа текст, в който исканията на жалбоподателя да са точно формулирани (член 113, параграф 1 от Процедурния правилник).
28. По принцип не е необходимо да се излагат обстоятелствата, предхождащи спора, както и неговият предмет; достатъчно е да се посочи решението или определението на Първоинстанционния съд.
29. Правната аргументация трябва да е структурирана в зависимост от изтъкнатите в подкрепа на жалбата правни основания, по-конкретно в съответствие с посочените пороци на решението или определението на Първоинстанционния съд. Препоръчва се тези основания да бъдат изложени кратко и схематично в началото на жалбата.

### **Писмен отговор**

30. Писменият отговор трябва да съдържа реквизитите по член 115, параграф 2 от Процедурния правилник.
31. Освен номерът на делото и името на жалбоподателя, в началото на писмения отговор трябва да се посочат и следните данни:
  - (1) името и адресът на страната, която го представя;
  - (2) името и качеството на представителя или адвоката, който се явява от името на тази страна;
  - (3) датата, на която жалбата е била връчена на страната;
  - (4) декларациите, в които се посочва съдебен адрес в Люксембург

и/или се дава съгласие за връчване по факс или чрез друго техническо средство за комуникация.

32. В началото или края писменият отговор трябва да съдържа текст, в който да са точно формулирани исканията на страната, представила това становище.
33. Ако с писмения отговор се иска отмяна, изцяло или отчасти, на решението или определението на Първоинстанционния съд на основание, което не е изтъкнато в жалбата, е уместно това да се посочи в заглавието на писменото становище („писмен отговор с насрещна жалба“).
34. Доколкото е възможно, правната аргументация трябва да е структурирана в зависимост от изложените от жалбоподателя правни основания и/или тези, които се съдържат в насрещната жалба, когато случаят е такъв.
35. Като се има предвид, че фактическата и правната обстановка вече са предмет на обжалваното решение, те се излагат в писмения отговор само по изключение, доколкото начинът им на представяне в жалбата се оспорва или изисква уточнения. Оспорването трябва да е изрично, като конкретно се посочват съответните правни и фактически обстоятелства.

#### **Писмена реплика и писмена дуплика**

36. Фактическата и правната обстановка обикновено не се възпроизвеждат в писмената реплика и писмената дуплика. Оспорването трябва да е изрично, като конкретно се посочват съответните правни и фактически обстоятелства.

#### **Писмено становище при встъпване**

37. В писменото становище при встъпване се развиват само доводите, които са нови по отношение на доводите, изтъкнати от подпомаганата главна страна. В него може просто да се направи позоваване на другите доводи.

Фактическата и правната обстановка се излагат в писменото становище при встъпване само доколкото начинът им на представяне в писмените становища на главните страни се оспорва или изисква уточнения.

Оспорването трябва да е изрично, като конкретно се посочват съответните правни и фактически обстоятелства.

## **ОТНОСНО ПРЕДСТАВЯНЕТО НА ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПИСМЕНИТЕ СТАНОВИЩА**

38. Правната аргументация, представена пред Съда, трябва да се изложи в писмените становища, а не в приложенията.
39. Към писменото становище се прилагат само материали, упоменати в текста на този акт, които служат за доказване или изясняване на съдържанието му.
40. Представянето на приложения се допуска, при условие че са придружени от опис на приложенията (член 37, параграф 4 от Процедурния правилник).

Този опис съдържа, за всеки приложен материал:

- (1) номера на приложението;
  - (2) кратко описание на приложението с указание за неговия характер (например „писмо“ с посочване на датата, автора, адресата и броя страници);
  - (3) посочване на страницата от писменото становище и на параграфа, обосноваващ представянето му, в който е упоменат материалът.
41. Ако за удобство на Съда към писмено становище се прилагат преписи от съдебни решения, копия от научни трудове или от законодателни актове, те трябва да бъдат отделени от останалите приложени материали.
  42. При всяко позоваване на представен документ се посочва номерът на приложението, посочен в описа, в който той се намира, както и писменото становище, към което същият е приложен. При обжалване на решение или определение на Първоинстанционния съд, когато документът вече е бил представен пред Първоинстанционния съд, трябва да се посочи и използваният пред Първоинстанционния съд начин на индивидуализиране на този документ.

## **ОТНОСНО ИЗГОТВЯНЕТО И ДЪЛЖИНАТА НА ПИСМЕНИТЕ СТАНОВИЩА**

43. За да се избегне забавяне на производството, при изготвянето на писмено становище трябва да се има предвид по-конкретно следното:
  - преписката по делото се разглежда въз основа на писменото становище; за да се улесни това разглеждане, писменото становище



- трябва е структурирано, сбито и да няма повторения,
- по правило писменото становище се превежда; за да се улесни писменият превод и за да бъде той възможно най-точен, изреченията следва да са прости по строеж, а изказът — прост и точен,
  - необходимото време за писмен превод и продължителността на разглеждане на преписката по делото съответстват на дължината на представените писмени становища, тоест колкото по-кратки са писмените становища, толкова по-бързо се разглежда делото.
44. Практиката на Съда показва, че освен при особени обстоятелства, е целесъобразно дължината на писменото становище да не е повече от 10—15 страници, като дължината на писмените реплики, писмените дублики и писмените отговори е не повече от 5—10 страници.

#### **ОТНОСНО ИСКАНИЯ ЗА ГЛЕДАНЕ НА ДЕЛА ПО РЕДА НА БЪРЗО ПРОИЗВОДСТВО**

45. Страната, която с отделна молба съгласно член 62а от Процедурния правилник иска Съдът да разгледа делото по реда на бързо производство, трябва накратко да обоснове особената спешност на делото. Освен при особени обстоятелства, тази молба трябва да е с дължина не повече от 5 страници.
46. Тъй като бързото производство главно е устно, писменото становище на страната, която иска да се приложи това производство, трябва да се ограничи до кратко изложение на изтъкнатите правни основания. Освен при особени обстоятелства, това писмено становище трябва да е с дължина не повече от 10 страници.

#### **ОТНОСНО МОЛБИТЕ ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПИСМЕНА РЕПЛИКА В ПРОИЗВОДСТВОТА ПО ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НА ПЪРВОИНСТАНЦИОННИЯ СЪД**

47. При направено искане председателят може да разреши подаването на писмена реплика, ако такава е необходима, за да даде възможност на жалбоподателя да защити своята гледна точка или за да подготви решението по жалбата.

Дължината на тези молби не трябва да бъде, освен при особени обстоятелства, повече от 2—3 страници, като в тях по обобщен начин се указват само конкретните причини, поради които според жалбоподателя е необходимо да се направи писмена реплика. За разбирането им трябва да е достатъчен само техният текст, без да е необходимо да се правят справки с текста на жалбата или на писмения отговор.

## **ОТНОСНО ИСКАНИЯТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УСТНИ СЪСТЕЗАНИЯ**

48. Съдът може да реши да не се провеждат устни състезания, когато нито една от страните не е поискала да бъде изслушана (членове 44а и 120 от Процедурния правилник). На практика рядко се провеждат устни състезания, когато не е направено такова искане.

В искането трябва да се посочат мотивите, поради които страната желае да бъде изслушана. Тези мотиви трябва да са следствие от конкретна преценка на практическата полза от провеждане на устни състезания за съответната страна, както и да указват елементите от преписката по делото или от обосновката, които тази страна възнамерява да развие или да оспори с по-подробни доводи в съдебно заседание. Не е достатъчно да се изложат общи доводи относно важността на делото или на въпросите, които трябва да бъдат решени.

## **ОТНОСНО ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА УСТНИ СЪСТЕЗАНИЯ**

49. Призовката за устните състезания уведомява страните за възможните организационни мерки за съдебното заседание, приети от Съда. Тези мерки могат по-специално да се състоят в приканване на страните да отговорят на някои въпроси в хода на съдебното заседание, да вземат отношение в хода на същото по определени въпроси, да съсредоточат устните си изказвания върху определени аспекти на делото или особени въпроси, или в приканване на страните, които защитават една и съща гледна точка, да се съгласуват с оглед на съдебното заседание.

Преди да започне съдебното заседание, представителите или адвокатите се поканват на кратко съвещание със съответния съдебен състав относно организацията на заседанието. По този повод съдията докладчик и генералният адвокат могат да направят уточнения относно въпросите, които желаят конкретно да бъдат развити в устните изказвания.

50. По общо правило съдебното заседание се състои от три части: устни изказвания, въпроси на членовете на Съда и реплики.

Предвид това че Съдът вече се е запознал с подадените в хода на писмената фаза на производството материали, *устните изказвания* имат за цел да изяснят или да разгледат задълбочено въпросите, които изказващото се лице счита за особено важни за решението на Съда. В устните изказвания се избягва повтаряне на вече изложеното в хода на

писмената фаза на производството. Напомняне на фактическата и правната рамка по делото обикновено е излишно.

В началото на устното изказване е препоръчително да се очертае планът, който ще се следва.

Отговорите на евентуални въпроси, поставени предварително от Съда, на които следва да се даде отговор в съдебното заседание, трябва бъдат дадени при тези устни изказвания.

Когато Съдът е приканил участниците в съдебното заседание да съсредоточат устните си изказвания върху определени въпроси, изказващите се лица не трябва да засягат други аспекти на делото, освен ако считат, че същите са от особена важност за решението на Съда.

Изказващите се лица, които защитават сходни тези, трябва да избягват, доколкото е възможно, да излагат отново доводите, които вече са били представени в хода на същото съдебно заседание.

Относно продължителността на устните изказвания вж. точка 51 по-долу.

*Въпросите на членовете на Съда* обикновено имат за цел да позволят на изказващите се лица, като се имат предвид както техните устни изказвания, така и подадените в хода на писмената фаза на производството материали, да изяснят или да разгледат задълбочено определени въпроси.

*Репликите* имат за цел да позволят на изказващите се лица да вземат накратко отношение, и единствено ако считат това за необходимо, по становищата, изказани в хода на съдебното заседание. Репликата трябва само да дава отговор на посочените становища, без да излиза извън тази рамка.

51. Продължителността на устното изказване за съдебни заседания пред пленум, голям състав и състав от петима съдии е не повече от *двадесет минути*, а за съдебните заседания пред състав от трима съдии — не повече от *петнадесет минути*. Продължителността на устното изказване на встъпила страна пред всички съдебни състави е не повече от *петнадесет минути*.

При надлежно мотивирана молба времето за изказване може по изключение да бъде удължено. Молбата трябва да постъпи в Съда не по-малко от две седмици преди датата на съдебното заседание.

В призовката за съдебното заседание представителите и адвокатите се приканват да уведомят секретариата за вероятната продължителност

на устните им изказвания. Предоставената информация се използва за планиране на работата на Съда, като предоставеното време за изказване не може да се превишава.

52. Много често членовете на съдебния състав следят устните изявления чрез симултанен превод. За да е възможно да се направи устен превод, е необходимо да се говори с нормална бързина и да се използват кратки изречения с прост строеж.

Не се препоръчва прочитането на предварително подготвен текст. За предпочитане е при изказването да се ползват добре структурирани бележки. Ако въпреки това устното изявление е подготвено в писмена форма, е препоръчително при изготвянето на текста да се вземе предвид фактът, че той трябва да се представи устно и поради това трябва да се доближава в най-голяма степен до устното изложение. За улесняване на устния превод представителите и адвокатите се умоляват предварително да изпратят на дирекция „Устни преводи“ по факс (352) 4303-3697) или електронна поща: [interpret@curia.europa.eu](mailto:interpret@curia.europa.eu) текста или писмените бележки по изказванията си, ако има такива.