

II

(Незаконодателни актове)

ВЪТРЕШНИ И ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛНИЦИ**УКАЗАНИЯ ЗА СЕКРЕТАРЯ НА СЪДА НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ****от 11 юли 2012 година**

СЪДЪТ НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ,

ПО ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ НА СЪДА НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА,

като взе предвид приетия на 25 юли 2007 г. Процедурен правилник с последващите му изменения, и по-специално член 19, параграф 4 от него,

ПРИЕ НАСТОЯЩИТЕ

УКАЗАНИЯ ЗА СЕКРЕТАРЯ**Член 1****Определения**

Всички дефиниции, възприети в член 1 от Процедурния правилник, се прилагат по същия начин и към настоящите указания.

Член 2**Задачи на секретаря**

1. Секретарят отговаря за воденето на регистъра на Съда на публичната служба и на преписките по висящи дела, за приемането, предаването, връчването и съхранението на документи, за кореспонденцията със страните и с трети лица във връзка с висящи дела, както и за съхранението на печатите на Съда на публичната служба; секретарят отговаря за събирането на таксите на секретариата и за възстановяването на дължими към касата на Съда на публичната служба суми; той отговаря за публикациите на Съда на публичната служба.

2. При изпълнение на посочените по-горе задачи секретарят може да се подпомага от заместник-секретар. В случаите, когато секретарят отсъства или е възпрепятстван да изпълнява задълженията си, заместник-секретарят отговаря при необходимост за изпълнението на тези задачи и взема решенията, възложени на секретаря по силата на Процедурния правилник на Съда на публичната служба и на настоящите указания за секретаря, както и на правомощията, предоставени му в приложение на тези актове.

Член 3**Приемно време на канцеларията на секретариата**

1. Канцеларията на секретариата е отворена всеки работен ден. Работни дни са всички дни, освен съботните и неделните дни и официалните празници, които фигурират в списъка по член 100, параграф 2 от Процедурния правилник.

2. Ако работен ден по смисъла на предходния параграф е официален празник за длъжностните лица и служителите на институцията, осигурява се персонал, който да дежури в секретариата по време на приемните часове за граждани.

3. Приемните часове на канцеларията на секретариата за граждани са от 9,00 ч. до 12,00 ч. и от 14,30 ч. до 16,30 ч. През съдебната ваканция, предвидена в член 28 от Процедурния правилник, канцеларията на секретариата не работи с граждани в петък следобед.

4. Достъп до канцеларията на секретариата се предоставя само на адвокатите и представителите на държавите членки и на институциите на Съюза или на надлежно упълномощените от тях лица, както и на лицата, които искат да получат формуляр на молба за правна помощ.

5. Когато канцеларията на секретариата не работи, материалите по делото могат редовно да се подават по всяко време на дежурния портиер на входа на Палатата на Съда на Европейския съюз на ул. „Fort Niedergrünwald“ или този на ул. „Charles Léon Hammes“, Люксембург. Портиерът прави отбелязване на датата и часа на подаване, което представлява годно доказателство, и при поискване издава разписка.

Член 4**Регистър**

1. Съдебните решения, определенията и всички включени в преписката материали по образуваните пред Съда на публичната служба дела се вписват в регистър, по реда, в който са подадени, с изключение на посочените в член 6, параграф 4 от настоящите указания документи, изготвени за целите на уреждането на спора по взаимно съгласие по смисъла на член 70 от Процедурния правилник.

2. Отбелязване за вписването в регистъра с посочване на поредния номер и датата на вписване в регистъра се прави от секретаря върху оригинала на всеки материал по делото или върху документа, който се счита за оригинал на този материал по смисъла на член 3 от Решение на Съда на публичната служба от 20 септември 2011 година за подаването и връчването на процесуални документи чрез приложението e-Curia (ОВ С 289, стр. 11, наричано по-нататък „Решението за e-Curia“), и при поискване от страните — върху представените от тях копия за тази цел. Отбелязването върху оригинала на материала по делото трябва да бъде подписано от секретаря.

3. Вписванията в регистъра и отбелязванията, предвидени в предходния параграф, представляват официален документ.

4. Вписванията в регистъра се номерират в нарастващ ред, без да се прекъсва последователността. Те съдържат необходимата информация за идентифициране на материала, и по-конкретно датата на подаване и на вписване, номера на делото и естеството на материала.

5. С цел прилагане разпоредбите на предходния параграф, в зависимост от обстоятелствата се вземат предвид:

— датата на получаване на материала по делото от секретаря или от длъжностно лице или служител в секретариата,

— датата, посочена в член 3, параграф 5 по-горе,

— датата по член 5 от Решението за e-Curia, или

— в случаите, предвидени в член 54, първа алинея от Статута и член 8, параграф 1 от приложение I към този статут — датата, на която материалът по делото е подаден при секретаря на Съда или секретаря на Общия съд на Европейския съюз.

6. За всяка поправка в регистъра се прави отбелязване. Електронният регистър се води по такъв начин, че никаква регистрация да не може да бъде заличена и всяко изменение или поправка, следващи дадено вписване, да бъдат разпознаваеми.

Член 5

Номер на делото

1. При вписване в регистъра на искова молба или жалба делото получава пореден номер, пред който се поставя символът „F-“ и след който се посочва годината. В случаите на прилагане на член 34, параграф 6 от Процедурния правилник, посочването на годината в номера на делото съответства на датата на подаване на документа, взет предвид при преценката дали са спазени процесуалните срокове.

2. Молбите за допускане на обезпечение, молбите за поправка или за тълкуване на съдебни решения или определения, молбите за преразглеждане на съдебно решение и молбите на трети лица за отмяна на влязло в сила решение, молбите за определяне на съдебните разноски и молбите за оставяне на правна помощ във връзка с висящи дела се обозначават със същия пореден номер, който носи основното дело, последван от отбелязване, указващо вида на съответното особено производство. Иск или жалба, предходжан(а) от молба за пред-

оставяне на правна помощ във връзка с тях, се обозначава с номера на делото, който носи тази молба. Когато в резултат на обжалване Общият съд на Европейския съюз върне дело за ново разглеждане от Съда на публичната служба, делото запазва предишния си номер, който му е бил определен, когато то е било на производство пред Съда на публичната служба, и след него се добавя отбелязване за връщането на делото.

Член 6

Преписка и достъп до нея

1. Преписката по делото съдържа материалите по делото, върху които е направено отбелязването по член 4, параграф 2 от настоящите указания, заедно с приложенията към тях, ако има такива, с изключение на материалите, чието приемане е било отказано по силата на член 8 от настоящите указания, постановените по делото решения, включително решения за отказ да се приемат материали по делото, подготовителните доклади за съдебни заседания, протоколите от съдебни заседания, уведомленията, направени от секретаря, както и при необходимост всякакви други материали или кореспонденция, които следва да бъдат взети под внимание при решаване на делото.

2. При съмнение секретарят отнася въпроса до председателя за вземане на решение по приобщаването на даден материал към преписката по делото.

3. Съдържащите се в преписката доказателства получават пореден номер.

4. В отклонение от параграф 1 материалите, изготвени за целите на уреждането на спора по взаимно съгласие по смисъла на член 70 от Процедурния правилник (вж. член 4, параграф 1 от настоящите указания), се описват в отделна част от преписката.

5. Представителите на страните по дело пред Съда на публичната служба или надлежно упълномощените от тях лица могат да правят справки с преписката по делото в канцеларията на секретариата, включително с представените пред Съда на публичната служба административни преписки и с материалите, изготвени за целите на уреждането на спора по взаимно съгласие по смисъла на член 70 от Процедурния правилник, както и да искат преписи или извлечения от материалите по делото и от регистъра.

6. Представителите на допуснатите до встъпване страни, както и на всички страни по съединени дела, разполагат със същото право на достъп до преписката по делото, доколкото не е предвидено друго в член 7 по-долу относно поверителното третиране на някои въпроси или доказателства в преписката.

7. Поверителните и неповерителните варианти на материалите по делото се съхраняват в отделни раздели на преписката. Достъп до поверителния раздел на преписката имат само страните, по отношение на които не е било разпоредено поверително третиране.

8. Попаденият по едно дело материал, който е приобщен към преписката по това дело, не може да се вземе под внимание с оглед подготовянето за разглеждане на друго дело.

9. След края на производството приключването и архивирането на преписката по делото се осигуряват от секретаря. Приключената преписка съдържа списък на приобщените към нея материали по делото с изключение на материалите, изготвени за целите на уреждането на спора по взаимно съгласие по смисъла на член 70 от Процедурния правилник, като се посочва техният номер, както и заглавна страница, на която са обозначени номерът на делото, страните и датата, на която е приключено.

Член 7

Поверително третиране

1. Без да се засяга действието на разпоредбата на член 44 от Процедурния правилник, по отношение на материалите, които възнамеряват да представят по собствена инициатива или представят по искане на Съда на публичната служба, главните страни уведомяват, ако е необходимо, за наличието на въпроси с поверителен характер и представят вариант, в който последните не са посочени. В тези случаи съответната страна изпраща едновременно на Съда на публичната служба пълния вариант на въпросния материал, за да може Съдът на публичната служба да прецени, от една страна, дали непосочените въпроси действително имат поверителен характер, а от друга, дали непосочването им не накърнява правата на другата страна на справедлив процес, както и доброто правораздаване. Съдът на публичната служба, ако е необходимо, изисква представянето на изменен вариант. След като извърши преценка, Съдът на публичната служба връща пълния вариант на съответния материал.

2. Съгласно член 109, параграф 5 от Процедурния правилник дадена страна може да иска поверително третиране на определени данни от преписката да бъде разпоредено по отношение на встъпила страна или, при съединяване на дела на основание член 46 от Процедурния правилник, по отношение на друга страна по съединено дело. Такава молба следва да се представи в съответствие с разпоредбите на Практическите указания към страните.

Член 8

Неприемане на материали по делото и отстраняване на нередовности

1. Секретарят следи за съответствието на приобщените към преписката материали с изискванията на разпоредбите на Статута, на Процедурния правилник, на Практическите указания към страните, както и с настоящите указания за секретаря. При необходимост секретарят определя на страните срок, в който да отстранят формални нередовности на подадените материали. В случаите, посочени в член 36 от Процедурния правилник, връчването се отлага. При наличието на други формални нередовности, то може да бъде отложено.

2. Секретарят отказва да впише в регистъра материали по делото, които не са предвидени в Процедурния правилник. При съмнение или при направено от страните възражение секретарят отнася въпроса до председателя за вземане на решение.

3. Без да се засяга действието на разпоредбите на член 34, параграф 6 от Процедурния правилник и на Решението за e-Curia, секретарят приема само доказателства, върху които

фигурира оригиналният саморъчен подпис на представителя на страната.

4. Секретарят следи обемът на материалите по делото, включително на техните приложения, да не надвишава границата, над която се затруднява доброто правораздаване, а подаването им да се извършва в съответствие с приложимите разпоредби на Практическите указания към страните.

5. Освен в изрично предвидените в Процедурния правилник случаи, секретарят отказва да приема от страните писмени становища или материали по делото, които са съставени, включително отчасти, на език, различен от езика на производството. Същевременно, в случаи, в които това е надлежно обосновано, секретарят може временно да приеме приложения, съставени на език, различен от езика на производството. При съмнение или направено от страните възражение секретарят отнася въпроса до председателя за вземане на решение.

6. Когато трето лице, различно от държава членка, представя молба за встъпване, която не е съставена на езика на производството, секретарят изисква отстраняване на нередовността, преди молбата да бъде връчена на страните. Ако в определения за целта от секретаря срок молбата бъде подадена във вариант на езика на производството, датата, на която е била подадена в първия ѝ вариант на друг език, се счита за дата на подаването ѝ.

7. Ако нередовността не бъде отстранена или заинтересованата страна направи възражение, секретарят отнася въпроса до председателя за вземане на решение.

Член 9

Съдържание на исковата молба или жалбата

1. Когато секретарят счита, че искова молба или жалба не отговаря на изискванията на член 35, параграф 1 от Процедурния правилник, той отлага връчването ѝ, за да може Съдът на публичната служба да се произнесе по допустимостта на иска или жалбата.

2. За целите на представянето на изискваното съгласно член 35, параграф 5 от Процедурния правилник удостоверение, че адвокатът, който представлява дадена страна или подпомага неин представител, има право да се явява пред съд на държава членка или на държава, която е страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, може да се посочи документ, вече представен в секретариата на Съда на публичната служба. Във всички случаи посоченият документ не трябва да е издаден преди повече от пет години преди датата на подаване на исковата молба или жалбата.

Член 10

Връчване

1. Секретарят следи връчванията, съобщенията и известията, предвидени в Статута, както и в Процедурния правилник, да се извършват в съответствие с член 99 от него.

2. При обезпечителните производства по членове 102—108 от Процедурния правилник секретарят може да изпрати документите по производството по всички подходящи начини с оглед на спешността на случая.

Член 11**Определяне и продължаване на срокове**

1. Секретарят определя и продължава, ако е необходимо, сроковете, предвидени в Процедурния правилник, съобразно предоставените му от председателя правомощия.
2. Материалите по делото, които са получени в секретариата след изтичането на определения за тяхното подаване срок, се приемат само с разрешение на председателя.
3. Предвидените в Процедурния правилник срокове не могат да бъдат продължавани освен при наличието на особени обстоятелства. Всяко искане в този смисъл трябва да бъде надлежно мотивирано и да бъде представено в секретариата достатъчно рано спрямо датата, на която изтича първоначално определеният срок. Срок може да се продължава само веднъж, освен при наличие на изключителни причини.

Член 12**Съдебни заседания и протоколи**

1. Преди всяко открито съдебно заседание секретарят изготвя на езика на производството списък на делата за разглеждане, в който се посочват датата, часът и мястото на провеждане на съдебното заседание, компетентният съдебен състав, делата, които ще бъдат поставени за разглеждане, и имената на страните.
2. Списъкът на делата за разглеждане се поставя пред входа на съдебната зала.
3. Секретарят изготвя на езика на производството протокол за всяко съдебно заседание, който съдържа посочване на делото, датата, часа и мястото на провеждане на съдебното заседание, евентуално указване дали съдебното заседание е било при закрити врати, имената на присъствалите съдии и на присъствалия секретар, имената и качеството на присъствалите представители на страните, имената, качеството и адресите на евентуално явилите се лично ищци или жалбоподатели и на евентуално разпитаните свидетели и изслушаните експерти, информация за представените по време на съдебното заседание доказателства или материали, и доколкото е необходимо — направените по време на съдебното заседание изявления и обявените в заседанието решения на Съда на публичната служба или на председателя. Протоколът се изпраща на страните.

Член 13**Свидетели и експерти**

1. Секретарят предприема необходимите мерки за изпълнение на определенията за назначаване на експертиза или за разпит на свидетели.
2. Секретарят изисква от свидетелите оправдателни документи за техните разходи и пропуснати ползи, а от експертите — хонорарна сметка за извършените дейности и направените разходи.
3. В изпълнение на Процедурния правилник секретарят разпорежда от касата на Съда на публичната служба да бъдат изплатени дължимите суми на свидетелите и експертите. В случай на спор относно тези суми секретарят отнася въпроса до председателя за вземане на решение.
4. Секретарят отговаря за това предварително извършените от Съда на публичната служба разходи за изслушване на експерти

или за разпит на свидетели по определено дело да бъдат предявени за заплащане от страната, която е осъдена да заплати съдебните разходи. При необходимост се предприемат мерки по член 15, параграф 3 от настоящите указания.

Член 14**Оригинали на съдебни решения и определения**

1. Оригиналите на съдебните решения и определенията на Съда на публичната служба се съхраняват в хронологичен ред в архива на секретариата. Към преписката по делото се прилагат заверени преписи от тях.
2. По искане на страните секретарят им предоставя допълнителни заверени преписи от оригинала на съдебно решение или определение.
3. Съдебните решения и определения, постановени от Общия съд на Европейския съюз в производствата по обжалване или от Съда в случаите на преразглеждане, се отбелязват в полето на съответното съдебно решение или определение; заверен препис от тях се прилага към оригинала на обжалваното решение или определение.

Член 15**Възстановяване на суми**

1. Ако сумите, които са изплатени като правна помощ, авансово изплатените суми на свидетели или експерти или сумите, които страните дължат на основание член 94 от Процедурния правилник, подлежат на възстановяване в касата на Съда на публичната служба, секретарят изисква с препоръчано писмо с обратна разписка заплащане на тези суми от страната, която следва да ги заплати съгласно решението, което слага край на производството.
2. В тези случаи препоръчаното писмо се смята за предадено на получателя на десетия ден след депозирането му в пощата по седалището на Съда на публичната служба, освен ако от обратната разписка не се установява, че е получено на друга дата.
3. Ако сумите не бъдат платени в определения от секретаря срок, той може да поиска от Съда на публичната служба да издаде определение с изпълнителна сила и при необходимост да изиска принудителното му изпълнение.

Член 16**Такси на секретариата**

1. Когато по искане на някоя от страните ѝ се предоставя препис от материал по делото или извлечение от преписката по делото или от регистъра върху хартиен носител, секретарят начислява такса на секретариата в размер на 3,50 EUR на страница за заверен препис и 2,50 EUR на страница за незаверен препис.
2. Когато по искане на някоя от страните секретарят осигурява превод на материал по делото или на извлечение от преписката по делото, се начислява такса на секретариата в размер на 1,25 EUR на ред.
3. Считано от 1 януари 2008 г., посочените в този член такси се увеличават с десет процента при всяко увеличение с десет процента на претегления индекс на разходите за издръжка на живота, който се публикува от правителството на Великото херцогство Люксембург.

Член 17**Публикации на документи и обявяване в интернет**

1. Публикациите на Съда на публичната служба и обявяването на свързани с него документи в интернет се извършват под контрола на секретаря.
2. Секретарят организира публикуването в *Официален вестник на Европейския съюз* на съдебните актове, предвидени в Процедурния правилник и настоящите указания, както и на известията за подадените иски и жалби и за съдебните актове, с които се слага край на производството.
3. Секретарят осигурява оповестяване на съдебната практика на Съда на публичната служба съобразно реда и условията, определени от този съд.

Член 18**Препоръки към адвокатите и представителите**

1. Секретарят уведомява представителите на страните за Практическите указания към страните, както и за настоящите указания за секретаря.
2. По искане на представителите на страните секретарят им предоставя информация относно практиката по прилагане на Процедурния правилник, Практическите указания към

страните, настоящите указания за секретаря, Решението за e-Curia и Условията за използване на приложението e-Curia, за да се гарантира правилното провеждане на производствата.

Член 19**Дерогирание на настоящите указания**

Когато особените обстоятелства по определен случай и правилното правораздаване изискват това, Съдът на публичната служба или председателят могат да дерогират разпоредбите на настоящите указания.

Член 20**Влизане в сила на настоящите указания**

1. Настоящите указания за секретаря, които са автентични на езиците, посочени в член 36, параграф 2 от Процедурния правилник на Общия съд на Европейския съюз, който се прилага за Съда на публичната служба по силата на член 29 от неговия процедурен правилник, се публикуват в *Официален вестник на Европейския съюз*. Те влизат в сила от деня, следващ деня на тяхното публикуване.
2. Настоящите указания за секретаря отменят и заменят указанията за секретаря от 19 септември 2007 г. (ОВ L 249, стр. 3).

Съставено в Люксембург на 11 юли 2012 година.

Секретар

W. HAKENBERG

Председател

S. VAN RAEPENBUSCH