

## ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛНИЦИ

## УКАЗАНИЯ ЗА СЕКРЕТАРЯ НА СЪДА НА ПУБЛИЧНАТА СЛУЖБА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

от 19 септември 2007 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, и по-специално член 19, параграф 4 от него,

ПРИЕ НАСТОЯЩИТ:

## 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 за граждани всеки работен ден. Работни дни са всички дни, освен съботните дни, 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 9,30 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. Когато канцеларията на секретариата не работи, доказателствата по делото могат редовно да се представят по всяко време на денонощието при дежурния портиер на входа на сградата на Съда на Европейските общности (сгради Thomas More и Erasmus на Съда, бул. „Konrad Adenauer“ и ул. „Fort Niedergrünwald“, Люксембург). Портиерът прави отбелязване на датата и часа на представяне, което представлява годно доказателство, и при поискване издава разписка.

## Член 4

## Регистър

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

2. Отбелязване за вписването в регистъра се прави от секретаря върху оригиналите и при поискване от страните — върху представените от тях копия за тази цел.

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 доказателството, и по-конкретно датата на представяне и на вписване, номера на делото и естеството на доказателството.

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 4 по-горе,

— или, в случаите, предвидени в член 54, първа алинея от Статута на Съда на Европейските общности 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 Първоинстанционния съд.

6. За всяка поправка в регистъра се прави отбелязване. Ако поддържащият регистър е в електронен вид, той 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.

7. На първата страница на всеки изхождащ от Съда на публичната служба акт се отбелязва поредният номер на вписването му в регистъра. Отбелязване за вписването в регистъра се прави върху оригинала на всички представени от страните материали по делото и върху всеки връчен им препис, като се посочват поредният номер и датата на вписване в регистъра. Отбелязването върху оригинала на материала по делото се подписва от секретаря.

#### Член 5

##### Номер на делото

1. При вписване в регистъра на искова молба за образуване на производство делото получава пореден номер, който се предхожда от символа „F-“, последван от посочване на годината. В случаите на прилагане на член 34, параграф 6 от Процедурния правилник, посочването на годината в поредния номер съответства на датата на представяне на документа, взет предвид при преценката дали са спазени процесуалните срокове.

2. Молбите за допускане на обезпечение, молбите за встъпване, молбите за поправяне или за тълкуване на съдебни решения или определения, молбите за преразглеждане на съдебно решение или молбите на трети лица за отмяна на влязло в сила решение, молбите за определяне на съдебните разноски и молбите за предоставяне на правна помощ във връзка с висящи дела се обозначават със същия пореден номер, който носи основното дело, последван от отбелязване, посочващо, че се отнася до отделни особени производства. Иск, предхождан от молба за предоставяне на правна помощ във връзка с тях, се обозначава с номера на делото, който носи тази молба. Когато в резултат на обжалване Първоинстанционният съд 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.

#### Член 6

##### Преписка и достъп до нея

1. Преписката по делото съдържа оригиналите с приложенията към тях, представените от страните доказателства по делото, с изключение на онези, чието приемане е било отказано по силата на член 8 от настоящите указания, постановените по делото решения, включително решения за отказ да се приемат доказателства, подготовителните доклади за съдебни заседания, протоколи от съдебни заседания, уведомления, направени от секретаря, както и при необходимост всякакви други доказателства 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 дали дадено доказателство да бъде приобщено към преписката по делото.

3. Съдържащите се в преписката доказателства получават пореден номер.

4. В отклонение от параграф 1 доказателствата, 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), са описани 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 оригиналната преписка в канцеларията на секретариата, включително с представените пред Съда на публичната служба административни преписки и с доказателствата, 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 доказателства 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 съобразно разпоредбите на член 7 по-долу относно поверителното третиране на някои въпроси или доказателства в преписката.

7. Поверителните и неповерителните варианти на доказателствата 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. Представено по дадено дело доказателство, което е приобщено 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 преписката по делото се приключва и се архивира от секретаря. Приключената преписка съдържа списък на доказателствата, включени в нея, с изключение на доказателствата, изготвени за целите на уреждането на спора по взаимно съгласие по смисъла на член 70 от Процедурния правилник, като се посочват техният номер, както и заглавна страница, на която са обозначени поредният номер на делото, страните и датата, на която преписката е приключена.

#### Член 7

##### Поверително третиране

1. Без да се засяга действието на разпоредбата на член 44 от Процедурния правилник, по отношение на доказателствата, 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 въпросното доказателство, за да може последният 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 съответното доказателство.

2. Съгласно член 109, параграф 5 от Процедурния правилник дадена страна може да иска поверително третиране на определени въпроси или доказателства 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 доказателства и отстраняване на нередовности

1. Секретарят следи за съответствието на приобщените към преписката доказателства с изискванията на разпоредбите на Статута на Съда, 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 представените доказателства. 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 доказателствата, 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 относно подаването на доказателства по факс или чрез друго техническо средство за комуникация, секретарят приема само доказателства, върху които фигурира оригиналният подпис на представителя на страната.

4. Секретарят следи обемът на доказателствата по делото, включително на техните приложения, да не затруднява доброто правораздаване, а представянето 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 на език, различен от езика на производството. Същевременно в случаи, в които това е надлежно обосновано, секретарят може 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 обаче в определения за целта от секретаря срок бъде подаден вариант на тази молба на езика на производството, датата, на която е бил подаден първият вариант на друг език, се счита за дата на подаване на този акт.

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

#### Член 9

##### Съдържание на искова молба

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

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 прави позоваване на доказателство в секретариата на Съда на публичната служба, подадено по-рано. Във всички случаи доказателството, на което може да се прави позоваване, не трябва да е изготвено преди повече от пет години от датата на подаване на исковата молба.

#### Член 10

##### Връчване

1. Секретарят следи връчванията, съобщенията и известията, предвидени в Статута на Съда, 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 в зависимост от спешността на случая, и по-конкретно по факс; във всички случаи секретарят отговаря за това, така изпратените документи да бъдат впоследствие изпратени и по начините, предвидени в член 99 от Процедурния правилник.

#### 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. Доказателствата, 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, който съдържа датата, часа и мястото на провеждане на съдебното заседание, компетентния 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 присъстващите съдии, генерален адвокат и секретар, имената и качеството на присъстващите

представители на страните, имената, качеството и адресите на явилите се лично ищци, ако такъв е случаят, на разпитаните свидетели или изслушаните експерти, информация за представените по време на съдебното заседание доказателства, 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 доказателствени 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 2 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 Първоинстанционния съд в производства 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, или авансово изплатените суми на свидетели или експерти подлежат на възстановяване в касата на Съда на публичната служба, секретарят изисква с препоръчано писмо заплащане на тези суми от страната, която следва да ги заплати съгласно решението, което слага край на производството.
2. 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 доказателство 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 доказателство 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 искове и за съдебните актове, които слагат 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, на Практическите указания към страните и на настоящите указания за секретаря, за да се гарантира ефективното провеждане на производствата.

**Член 19****Дерогация от 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 Първоинстанционния съд и приложими към Съда на публичната служба по силата на член 29 от неговия процедурен правилник, се публикуват в *Официален вестник на Европейския съюз*.
2. Те влизат в сила от деня на влизане в сила на Процедурния правилник.

Съставено в Люксембург на 19 септември 2007 година.

Секретар  
W. HAKENBERG

Председател  
P.J. MAHONEY