



Практически разпоредби по прилагане на Процедурния правилник на Общия съд от 20 май 2015 г. (ОВ L 152, 18.6.2015 г., стр. 1)

Консолидиран текст

Изменени със:

Официален вестник на Европейския съюз

| | Брой | Страница | Дата |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|---------------|
| M1 Изменения на Практическите разпоредби по прилагане на Процедурния правилник на Общия съд от 13 юли 2016 г. | L 217 | 78 | 12.8.2016 г. |
| M2 Изменения на Практическите разпоредби по прилагане на Процедурния правилник на Общия съд от 17 октомври 2018 г. | L 294 | 23 | 21.11.2018 г. |
| M3 Изменения на Практическите разпоредби по прилагане на Процедурния правилник на Общия съд от 1 февруари 2023 г. | L 73 | 58 | 10.3.2023 г. |

Поправени със:

Официален вестник на Европейския съюз

| | Брой | Страница | Дата |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|---------------|
| C1 Поправка на Изменения на Практическите разпоредби по прилагане на Процедурния правилник на Общия съд от 17 октомври 2018 г. | L 296 | 40 | 22.11.2018 г. |

Този консолидиран текст на Практическите разпоредби по прилагане на Процедурния правилник на Общия съд е изготвен от секретариата и е само средство за документиране. Автентичните текстове на съответните актове заедно с преамбюлите им са публикувани в *Официален вестник на Европейския съюз*.

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. | СЕКРЕТАРИАТ | 7 |
| A. | Задачи на секретаря | 7 |
| B. | Приемно време на канцеларията на секретариата..... | 7 |
| C. | Регистър | 8 |
| D. | Номер на делото | 9 |
| E. | Преписка по делото и справки с преписката по делото | 10 |
| E.1. | Водене на преписката по делото | 10 |
| E.2. | Справки с преписката по делото и получаване на копия от нея..... | 11 |
| F. | Оригинали на съдебни решения и определения..... | 12 |
| G. | [Заличен текст] | 13 |
| H. | Свидетели и експерти..... | 13 |
| I. | Такси на секретариата | 14 |
| J. | Събиране на суми..... | 14 |
| K. | Публикации и оповестяване на документи в интернет..... | 15 |
| II. | ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ДЕЛАТА..... | 16 |
| A. | Връчвания | 16 |
| B. | Срокове | 16 |
| C. | Неразкриване на данни пред обществеността..... | 17 |
| D. | [Заличен текст] | 18 |
| III. | ПРОЦЕСУАЛНИ ДОКУМЕНТИ И ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ТЯХ..... | 18 |
| A. | Подаване на процесуалните документи и приложенията към тях чрез e-Curia..... | 18 |
| B. | Представяне на процесуалните документи и приложенията към тях | 18 |
| B.1. | Процесуални документи..... | 18 |
| B.2. | Опис на приложенията | 19 |
| B.3. | Приложения | 20 |
| C. | Представяне на файловете, подавани чрез приложението e-Curia | 21 |
| D. | Подаване по начин, различен от e-Curia..... | 21 |
| E. | Неприемане на процесуални документи и доказателства | 22 |

| | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| F. | Отстраняване на нередовност на процесуални документи и на приложения към тях | 23 |
| F.1. | Общи правила..... | 23 |
| F.2. | Отстраняване на нередовност на исковата молба или жалбата | 23 |
| F.3. | Отстраняване на нередовност на други процесуални документи | 24 |
| IV. | ПИСМЕНА ФАЗА НА ПРОИЗВОДСТВОТО | 24 |
| A. | Дължина на писмените изявления | 24 |
| A.1. | Преки производства (извън тези по дела за интелектуална собственост)..... | 24 |
| A.2. | Дела относно интелектуална собственост..... | 25 |
| A.3. | Отстраняване на нередовност на писмените изявления, състояща в прекомерна дължина | 25 |
| B. | Структура и съдържание на писмените изявления..... | 26 |
| B.1. | Преки производства (извън тези по дела за интелектуална собственост)..... | 26 |
| 1) | Искова молба или жалба..... | 26 |
| 2) | Писмена защита..... | 27 |
| 3) | Реплика и дуплика | 28 |
| B.2. | Дела относно интелектуална собственост..... | 28 |
| 1) | Жалба | 28 |
| 2) | Писмен отговор..... | 28 |
| 3) | Насрещна жалба и писмени отговори на насрещната жалба..... | 29 |
| V. | УСТНА ФАЗА НА ПРОИЗВОДСТВОТО | 29 |
| A. | Искания за провеждане на съдебно заседание за изслушване на устните състезания..... | 29 |
| B. | Подготвяне на съдебното заседание за изслушване на устните състезания..... | 30 |
| C. | Протичане на съдебното заседание за изслушване на устните състезания..... | 32 |
| Ca. | Участие в съдебно заседание чрез видеоконференция..... | 35 |
| D. | Устен превод..... | 37 |
| E. | Протокол от съдебното заседание за изслушване на устните състезания..... | 37 |
| VI. | ПОВЕРИТЕЛНО ТРЕТИРАНЕ | 38 |

| | | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. | Общи правила | 38 |
| B. | Поверително третиране при молба за встъпване | 39 |
| C. | Поверително третиране при съединяване на дела..... | 40 |
| D. | Поверително третиране във връзка с член 103 от Процедурния правилник | 40 |
| E. | Поверително третиране във връзка с член 104 от Процедурния правилник | 42 |
| F. | Поверително третиране във връзка с член 105 от Процедурния правилник | 42 |
| VII. | ПРАВНА ПОМОЩ | 43 |
| VIII. | СПЕШНИ ПРОИЗВОДСТВА | 45 |
| A. | Бързо производство..... | 45 |
| A.1. | Искане за разглеждане по реда на бързото производство..... | 45 |
| A.2. | Съкратен вариант | 45 |
| A.3. | Писмена защита | 46 |
| A.4. | Устна фаза на производството | 47 |
| B. | Спиране на изпълнението и други временни мерки, постановявани по реда на обезпечителното производство..... | 48 |
| IX. | ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ РАЗПОРЕДБИ ПО ПРИЛАГАНЕ..... | 49 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | | 50 |
| Приложение 1: | Условия, чието неспазване е основание за невръчване на исковата молба или жалбата (точка 101 от настоящите практически разпоредби по прилагане)..... | 50 |
| Приложение 2: | Изисквания за форма, чието неспазване е основание за отлагане на връчването (точка 102 от настоящите практически разпоредби по прилагане)..... | 52 |
| Приложение 3: | Изисквания за форма, чието неспазване не е пречка за връчването (точка 103 от настоящите практически разпоредби по прилагане)..... | 53 |

ОБЩИЯТ СЪД,

като взе предвид член 224 от своя процедурен правилник (ОВ L 105, 2015 г., стр. 1);

като има предвид, че с цел постигане на прозрачност, правна сигурност и правилно прилагане на Процедурния правилник трябва да се приемат разпоредби по прилагане, уреждащи правомощията на секретаря, по-специално тези, свързани с воденето на регистъра и на преписките по делата, с отстраняването на нередовностите на процесуалните документи и доказателствата, с тяхното връчване и с таксите на секретариата;

като има предвид, че в съответствие с член 37 от Процедурния правилник следва да се определи тарифата на секретариата;

като има предвид, че в интерес на доброто правораздаване на представителите на страните, независимо дали са адвокати или представители по член 19 от Протокола относно Статута на Съда на Европейския съюз (наричан по-нататък „Статутът“), следва да се дадат практически указания относно това как да представят процесуалните документи и доказателствата и да подготвят най-добре съдебното заседание за изслушване на устните състезания пред Общия съд;

като има предвид, че настоящите практически разпоредби по прилагане обясняват, уточняват и допълват определени разпоредби на Процедурния правилник и целят да позволят на представителите на страните да съобразят това, което юрисдикцията трябва да вземе предвид, по-специално що се отнася до подаването на процесуалните документи и доказателствата, до тяхното представяне и превод, както и до устния превод в съдебното заседание за изслушване на устните състезания;

като има предвид особеностите на поверителното третиране на процесуалните документи и доказателствата;

като има предвид, че секретарят трябва да следи за това процесуалните документи и доказателствата, приложени към преписката по делото, да отговарят на изискванията, установени с разпоредбите на Статута и на Процедурния правилник и с настоящите практически разпоредби по прилагане;

като има предвид, че подаването на процесуални документи и доказателства, които не отговарят на изискванията, установени с разпоредбите на Статута и на Процедурния правилник и с настоящите практически разпоредби по прилагане, допринася за забавяне, понякога значително, на производството и за увеличаване на свързаните с него разходи;

като има предвид, че като спазват настоящите практически разпоредби по прилагане, представителите на страните, действащи в качеството си на сътрудници на правосъдието, допринасят за ефективността на правораздаването и позволяват на Общия съд надлежно да разглежда подаваните от тях процесуални документи и доказателства, а също така, що се отнася до въпросите, уредени в настоящите практически разпоредби по прилагане, не рискуват по отношение на тях да се приложи член 139, буква а) от Процедурния правилник;

като има предвид, че според член 139, буква в) от Процедурния правилник повтарящо се нарушение на разпоредбите на Процедурния правилник или на настоящите практическите разпоредби по прилагане, което налага да се иска отстраняване на нередовност, може да е основание за възстановяване на разходите, свързани действията, които Общият съд е трябвало да извърши;

като има предвид, че разглеждането на сведенията или доказателствата, представени по член 105, параграф 1 или 2 от Процедурния правилник, се урежда от решението, прието от Общия съд на основание член 105, параграф 11 от Процедурния правилник¹;

като има предвид, че правилата за подаването и връчването на процесуални документи чрез приложението e-Curia са разписани в решението, прието от Общия съд на основание член 56а, параграф 2 от Процедурния правилник²;

след консултиране с представителите на държавите членки, институциите, които участват в производствата пред Общия съд, Службата за хармонизация във вътрешния пазар (марки, дизайни и модели) (СХВП), понастоящем Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO), и Съвета на европейските адвокатури (ССВЕ);

ПРИЕ НАСТОЯЩИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ РАЗПОРЕДБИ ПО ПРИЛАГАНЕ:

¹ Решение (ЕС) 2016/2387 на Общия съд от 14 септември 2016 г. относно правилата за сигурност, приложими към сведенията или доказателствата, представени на основание член 105, параграф 1 или 2 от Процедурния правилник (ОВ L 355, 2016 г., стр. 18) (наричано по-нататък „решението на Общия съд от 14 септември 2016 г.“).

² Решение на Общия съд от 11 юли 2018 г. за подаването и връчването на процесуални документи чрез приложението e-Curia (ОВ L 240, 2018 г., стр. 72) (наричано по-нататък „решението на Общия съд от 11 юли 2018 г.“).

I. СЕКРЕТАРИАТ

A. Задачи на секретаря

1. Секретарят отговаря за воденето на регистъра на Общия съд и на преписките по висящи дела, за приемането, предаването, връчването и съхраняването на документи, за кореспонденцията със страните и молителите по молби за встъпване и за правна помощ, както и за съхраняването на печатите на Общия съд и архива. Той следи за събирането на таксите на секретариата и за възстановяването на дължими към касата на Общия съд суми. Той отговаря за публикациите на Общия съд и за разпространяването на уебсайта на Съда на Европейския съюз на документи, отнасящи се до Общия съд.
2. При изпълнение на задачите, посочени в точка 1 по-горе, секретарят се подпомага от един или няколко заместник-секретари. В случай че секретарят е възпрепятстван да изпълнява функциите си, един от заместник-секретарите, по реда на старшинството, поема изпълнението на тези задачи и приема решенията, които са от компетентността на секретаря съгласно Процедурния правилник на Общия съд и настоящите практически разпоредби по прилагане, както и тези, чието приемане му е делегирано на основание на посочените разпоредби.

B. Приемно време на канцеларията на секретариата

3. Канцеларията на секретариата е отворена всеки работен ден. Работни дни са всички дни, освен съботните и неделните дни и официалните празници, посочени в списъка по член 58, параграф 3 от Процедурния правилник.
4. Ако работен ден по смисъла на точка 3 по-горе е празничен за длъжностните лица и служителите на институцията, възможността за свързване със секретариата в приемните часове се осигурява чрез дежурство.
5. Приемните часове на канцеларията на секретариата са:
 - сутрин, от понеделник до петък, от 9,30 ч. до 12,00 ч.,
 - следобед, от понеделник до четвъртък, от 14,30 ч. до 17,30 ч., и в петък от 14,30 ч. до 16,30 ч.
6. Половин час преди началото на съдебното заседание за изслушване на устните състезания канцеларията на

секретариата е отворена за призованите за това заседание представители на страните.

7. Извън приемните часове на канцеларията на секретариата приложението, посочено в член 72, параграф 4 от Процедурния правилник и процесуалният документ, посочен в член 147, параграф 6 от Процедурния правилник, могат надлежно да се подават по всяко време на денонощието при дежурния портиер на входа на сградата на Съда на Европейския съюз. Портиерът прави отбелязване на датата и часа на подаване, което има доказателствена сила, и при поискване издава разписка.

С. Регистър

8. В регистъра се вписват всички документи, приложени към преписките по образуванията пред Общия съд дела.
9. В регистъра се вписват и сведенията или доказателствата, представени по член 105, параграф 1 или 2 от Процедурния правилник, по отношение на които се процедира в съответствие с решението на Общия съд от 14 септември 2016 г.
10. Вписванията в регистъра се обозначават с нарастващи последователни номера. Те се извършват на езика на производството. Те съдържат по-конкретно датите на подаване и вписване, номера на делото и естеството на документа.
- 10а. За дата на подаване по точка 10 по-горе се счита, в зависимост от случая, датата по член 5 от решението на Общия съд от 11 юли 2018 г., датата на получаване на документа в секретариата, датата по точка 7 по-горе или датата по член 3, второ тире от решението на Общия съд от 14 септември 2016 г. В случаите, предвидени в член 54, първа алинея от Статута, за дата на подаване по точка 10 по-горе се счита датата, на която процесуалният документ е подаден чрез e-Curia при секретаря на Съда или, в случай на подаване по член 147, параграф 6 от Процедурния правилник — датата, на която документът е подаден при секретаря на Съда.
11. Поддържаният в електронен вид регистър е създаден така, че никаква регистрация да не може да бъде заличена и всяко последващо изменение на вписване да бъде разпознаваемо.

12. [Заличен текст]
13. [Заличен текст]
14. [Заличен текст]
15. В съответствие с член 125в от Процедурния правилник доказателствата, представени в производството за доброволно уреждане на спора по членове 125а—125г от Процедурния правилник, се вписват в специален регистър, за който не се прилага режимът по членове 36 и 37 от посочения правилник.

D. Номер на делото

16. При вписване в регистъра на искова молба или жалба делото получава пореден номер, предхождан от „Т-“ и следван от посочване на годината.
17. Молбите за допускане на обезпечение, молбите за встъпване, молбите за поправка или тълкуване, молбите за допълване в случай на пропуск за произнасяне, молбите за отмяна на влязъл в сила съдебен акт, молбите за отмяна на съдебно решение, постановено в отсъствието на ответника, молбите на трети лица за отмяна на съдебен акт, молбите за определяне на съдебните разноски и молбите за правна помощ по висящи дела получават същия пореден номер като основното дело, следван от отбелязване, сочещо, че става въпрос за отделни специални производства.
18. Молба за правна помощ, подадена с оглед на предявяване на иск или подаване на жалба, получава пореден номер, предхождан от „Т-“ и следван от посочване на годината и от специфично отбелязване.
19. Когато е подадена молба за правна помощ с оглед на предявяването на иск или подаването на жалба, подадената след това искова молба или жалба получава същия номер на дело като молбата за правна помощ.
20. Дело, върнато от Съда след отмяна, получава номера, който му е бил определен преди това в производството пред Общия съд, следван от специфично отбелязване.
21. Поредният номер на делото и страните се посочват в процесуалните документи, в кореспонденцията във връзка с делото, както и в публикациите на Общия съд и в обществено достъпните документи и информация по делото.

При неразкриване на данни съгласно член 6б или 6ба от Процедурния правилник посочването на страните се адаптира съответно.

Е. Преписка по делото и справки с преписката по делото

Е.1. Водене на преписката по делото

22. Преписката по делото съдържа процесуалните документи заедно с приложенията към тях, ако има такива, и всеки друг документ, които е взет предвид при произнасянето по делото, както и кореспонденцията със страните и доказателствата за връчванията. Тя съдържа също, когато има такива, извлечения от протоколи от съвещания на състава, протокола от съвещанието със страните, доклада за съдебното заседание, протокола от съдебното заседание за изслушване на устните състезания и протокола от съдебното заседание за събиране на доказателства, както и постановените съдебни актове и направените от секретариата констатации по това дело.
23. Всеки документ, приложен към преписката по делото, трябва да съдържа посочения в точка 10 по-горе номер в регистъра и пореден номер. Освен това подадените от страните процесуални документи и евентуалните им копия трябва да съдържат датата на подаване и датата на вписване в регистъра на езика на производството.
24. Поверителните и неповерителните варианти на процесуалните документи и приложенията към тях се подреждат поотделно в преписката по делото.
25. Документите по особените производства по точка 17 по-горе се подреждат отделно в преписката по делото.
26. Доказателствата, представени в производство за доброволно уреждане на спора по смисъла на член 125а от Процедурния правилник, се подреждат в преписка, която се води отделно от преписката по делото.
27. Процесуален документ и приложенията към него, подадени по едно дело и приложени към преписката по това дело, не могат да се вземат предвид при подготвянето на друго дело за разглеждане.
28. След приключване на производството пред Общия съд преписката по делото, както и преписката по член 125в,

параграф 1 от Процедурния правилник се приключват и архивират от секретариата. Приключената преписка съдържа списък на всички приложения към нея документи и констатация на секретаря, удостоверяваща пълнотата на преписката.

29. Със сведенията или доказателствата, представени съгласно член 105, параграф 1 или 2 от Процедурния правилник, се процедира в съответствие с решението на Общия съд от 14 септември 2016 г.

Е.2. Справки с преписката по делото и получаване на копия от нея

30. Представителите на главните страни могат да правят в канцеларията на секретариата справки с преписката по делото, включително с представените пред Общия съд административни преписки.
31. Представителите на страните, допуснати да встъпят на основание член 144 от Процедурния правилник, разполагат със същото право да правят справки с преписката по делото като главните страни, освен в случаите по член 144, параграфи 5 и 7 от Процедурния правилник.
32. По съединени дела представителите на всички страни разполагат с правото да правят справки с преписките по съединените дела при спазване на член 68, параграф 4 от Процедурния правилник. Такова право на справка обаче не е налице в случаите на провеждане на общо съдебно заседание за изслушване на устните състезания съгласно член 106а от Процедурния правилник.
33. Лицето, подало без съдействието на адвокат молба за правна помощ на основание член 147 от Процедурния правилник, разполага с правото да прави справки с преписката относно правната помощ. Когато е назначен адвокат да го представлява, само този представител разполага с правото да прави справки с посочената преписка.
34. Справки с поверителния вариант на процесуалните документи и на техните приложения, ако има такива, се разрешава само на страните, по отношение на които не е било разпоредено поверително третиране.

35. Що се отнася до сведенията или доказателствата, представени по член 105, параграф 1 или 2 от Процедурния правилник, се препраща към точка 29 по-горе.
36. Предписанията на точки 30—35 по-горе не се отнасят до достъпа до преписката по член 125в, параграф 1 от Процедурния правилник. Достъпът до тази специална преписка е уреден в същата разпоредба от Процедурния правилник.
- 36а. По искане на страна секретарят издава копие от документите в преписката по делото, евентуално в неверителен вариант, както и извлечения от регистъра.
- 36б. По искане на трето лице секретарят издава копие от съдебни решения или определения само доколкото тези съдебни актове не са вече общественодостъпни и не съдържат поверителни данни, както и извлечения от регистъра.

Г. Оригинали на съдебни решения и определения

37. Оригиналите на съдебните решения и определенията на Общия съд се подписват с квалифициран електронен подпис. Те се съхраняват в електронен вид без възможност за промяна, в хронологичен ред, на специален сървър, предназначен само за дългосрочно архивиране. Електронното копие на заверения вариант на съдебното решение или определението се разпечатва и се прилага към преписката по делото.
38. [Заличен текст]
39. [Заличен текст]
40. Подписаните с квалифициран електронен подпис определения за поправка на съдебно решение или определение, съдебни решения или определения за тълкуване на съдебно решение или определение, съдебни решения по молба за отмяна на съдебно решение, постановено в отсъствието на ответника, съдебни решения или определения по молба на трето лице за отмяна на съдебен акт или по молба за отмяна на влязъл сила съдебен акт, се съхраняват на специален сървър, предназначен само за дългосрочно архивиране, заедно със и неразделно от съответното подписано с квалифициран електронен подпис съдебно решение или определение на Общия съд, от една страна, и подписан от секретаря документ с обяснителни отбелязвания, от друга.

- 40а. Когато съдебното решение или определението на Общия съд е подписано саморъчно, за подписания с квалифициран електронен подпис съдебен акт на Общия съд за поправяне, за тълкуване или за отмяна на влязлото в сила решение или определение се прави отбелязване в полето на съответното съдебно решение или определение. Копието на заверения вариант на съдебния акт, подписан с квалифициран електронен подпис, се разпечатва и се прилага към оригинала на съдебното решение или определението на хартиен носител.
- 40б. Когато Съдът постанови съдебен акт в производство по обжалване на съдебен акт на Общия съд, подписан с квалифициран електронен подпис, последно посоченият акт се съхранява на хартиен носител заедно със и неразделно от изпратения на секретариата на Общия съд вариант на съответното съдебно решение или определение на Съда, от една страна, и подписаните от секретаря обяснителни отбелязвания в полето на съдебния акт на Общия съд, от друга.
- 40в. Подписаните с квалифициран електронен подпис съдебни актове на Общия съд, по които Съдът е постановил съдебен акт в производство по обжалване, се съхраняват на специален сървър, предназначен само за дългосрочно архивиране, заедно със и неразделно от изпратения на секретариата на Общия съд вариант на съответното съдебно решение или определение на Съда, от една страна, и подписан от секретаря документ с обяснителни отбелязвания, от друга.

Г. [Заличен текст]

41. [Заличен текст]

Н. Свидетели и експерти

42. Секретарят взема необходимите мерки за изпълнение на определенията за назначаване на експертиза или за разпит на свидетели.
43. Секретарят изисква от свидетелите доказателства за техните разноски и пропуснати ползи, а от експертите — хонорарна сметка за извършената от тях работа и за разноските им.
44. В изпълнение на Процедурния правилник секретарят разпорежда изплащането от касата на Общия съд на сумите,

дължими на свидетелите и експертите. При спор относно тези суми секретарят отнася въпроса до председателя за произнасяне.

I. Такси на секретариата

45. За издаване на извлечение от регистъра в съответствие с член 37 от Процедурния правилник, секретарят събира такса на секретариата в размер на 15 EUR на извлечение.
46. За издаване, по искане на страна, на копие от документ или на извлечение от преписката по делото в съответствие с член 38, параграф 1 от Процедурния правилник, секретарят събира такса на секретариата в размер на 40 EUR на издаден документ.
47. За издаване, по искане на страна, за целите на изпълнението, на заверен препис от съдебно решение или определение в съответствие с член 38, параграф 1 или член 170 от Процедурния правилник, секретарят събира такса на секретариата в размер на 50 EUR на препис.
48. За издаване, по искане на трето лице, на копие от съдебно решение или определение в съответствие с точка 36б, секретарят събира такса на секретариата в размер на 40 EUR на копие.
49. [Заличен текст]
50. При повтарящо се нарушаване на разпоредбите на Процедурния правилник или на настоящите практически разпоредби по прилагане от някоя от страните или от молител при встъпване, секретарят събира в съответствие с член 139, буква в) от Процедурния правилник такса на секретариата, която не може да надвишава 7 000 EUR.

J. Събиране на суми

51. Когато трябва да се съберат в полза на касата на Общия съд суми, изплатени като правна помощ, суми, изплатени на свидетели или експерти, или направени от Общия съд разходи, които е било възможно да се избегнат по смисъла на член 139, буква а) от Процедурния правилник, секретарят изисква тези суми от длъжника, който следва да ги заплати.
52. При неплащане на сумите по точка 51 по-горе в определения от секретаря срок, той може да поиска от Общия съд да постанови определение, което да послужи като

изпълнително основание за събирането им, и при необходимост да поиска принудителното му изпълнение.

53. Когато трябва да се съберат в полза на касата на Общия съд такси на секретариата, секретарят изисква тези суми от длъжника, който следва да ги заплати.
54. При неплащане на сумите по точка 53 по-горе в определения от секретаря срок, той може да приеме на основание член 35, параграф 4 от Процедурния правилник решение, което да послужи като изпълнително основание за събирането им, и при необходимост да поиска принудителното му изпълнение.

К. Публикации и оповестяване на документи в интернет

55. Секретарят организира публикуването в *Официален вестник на Европейския съюз* на имената на председателя и заместник-председателя на Общия съд, както и на избраните от Общия съд председатели на състави, самите състави и критериите, възприети за разпределяне на делата между тях, критериите, възприети съответно за попълване на съдебния състав или за достигане на кворум, в случай че член на съдебния състав е възпрепятстван да изпълнява функциите си, имената на секретаря и, ако има такива, на заместник-секретаря или заместник-секретарите, избрани от Общия съд, както и датите на съдебните ваканции.
56. Секретарят организира публикуването в *Официален вестник на Европейския съюз* на решенията по член 11, параграф 3, член 56а, параграф 2 и член 105, параграф 11 от Процедурния правилник.
57. Секретарят организира публикуването в *Официален вестник на Европейския съюз* на формуляра за правна помощ.
58. Секретарят организира публикуването в *Официален вестник на Европейския съюз* на съобщения за предявените искове и подадените жалби и за съдебните актове, с които се слага край на производството, с изключение на постановените преди връчване на исковата молба или жалбата на ответника.
59. Секретарят следи за оповестяване на практиката на Общия съд при спазване на определените от последния правила.

Тези правила са достъпни на уебсайта на Съда на Европейския съюз.

II. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ДЕЛАТА

A. Връчвания

60. Връчванията се извършват от секретариата при спазване на член 57 от Процедурния правилник.
61. Преписът от подлежащия на връчване документ се придружава от писмо, в което се посочват номерът на делото, номерът по регистъра и кратки сведения за естеството на документа.
62. При връчване на документ по реда на член 57, параграф 2 от Процедурния правилник адресатът се уведомява за връчването с предаване чрез приложението e-Curia на копие от писмото, придружаващо връчването, като му се обръща внимание на разпоредбите на член 57, параграф 2 от Процедурния правилник.
63. Доказателството за връчването се съхранява в преписката по делото.
64. Когато не е било възможно исковата молба или жалбата да се връчи на ответника, секретарят определя на ищеца или жалбоподателя срок, за да предостави допълнителна информация с оглед на връчването или евентуално да даде съгласието си да се извърши на негови разноски ново връчване от съдия-изпълнител.

B. Срокове

65. Що се отнася до член 58, параграф 1, букви а) и б) от Процедурния правилник, когато срокът е определен в седмици, месеци или години, той изтича в края на същия ден от последната седмица на срока или в края на същото число от последния месец или последната година на срока като деня или числото, от който е започнал да тече срокът, а именно деня или числото на настъпването на събитието или извършването на действието, от което се брои срокът, а не следващия ден или следващото число.

66. Член 58, параграф 2 от Процедурния правилник, съгласно който, когато последният ден от срока е събота, неделя или официален празник, той изтича в края на първия следващ работен ден, се прилага само когато целият срок, включително срокът поради отдалеченост, изтича в събота, неделя или на официален празник.
67. Секретарят определя сроковете, предвидени в Процедурния правилник, съобразно с делегираните му от председателя правомощия.
68. В съответствие с член 62 от Процедурния правилник процесуалните документи или доказателствата, които са постъпили в секретариата след изтичане на срока, определен за подаването им, могат да бъде приети само с разрешение на председателя.
69. Секретарят може да продължава определените срокове съобразно с делегираните му от председателя правомощия; при необходимост той представя на председателя предложения за продължаване на срокове. Молбите за продължаване на срокове трябва да бъдат надлежно мотивирани и своевременно подадени преди изтичането на определения срок.
70. Срок може да се продължава само веднъж, освен при наличие на изключителни причини.

С. Неразкриване на данни пред обществеността

71. [Заличен текст]
72. Искането за неразкриване на данни, подадено на основание член 66 или член 66а от Процедурния правилник, се представя с отделна писмена молба. В нея трябва точно да се посочат данните, за които се отнася искането. Искането за неразкриване на данни по член 66а от Процедурния правилник трябва да е мотивирано.
73. За да има ефект от неразкриването на данни по членове 66 и 66а от Процедурния правилник, е необходимо искането за неразкриване на данни да се представи още при подаването на процесуалния документ, съдържащ съответните данни. Всъщност има риск да се загуби полезният ефект от неразкриването на данните, ако те вече са разпространени в интернет.

D. [Заличен текст]

74. [Заличен текст]

75. [Заличен текст]

76. [Заличен текст]

**III. ПРОЦЕСУАЛНИ ДОКУМЕНТИ И ПРИЛОЖЕНИЯ
КЪМ ТЯХ**

A. Подаване на процесуалните документи и приложенията към тях чрез e-Curia

77. Всеки процесуален документ се подава в секретариата изключително по електронен път чрез използване на приложението e-Curia (<https://curia.europa.eu/e-Curia>) при спазване на решението на Общия съд от 11 юли 2018 г. и на Условието за използване на приложението e-Curia, освен в случаите, посочени в точки 89—91 по-долу. Тези документи са достъпни на уебсайта на Съда на Европейския съюз.

78. Представителят, който извършва подаване чрез e-Curia, трябва да отговаря на всички изисквания, предвидени в член 19 от Статута, и трябва, когато е адвокат, да има изискваната независимост по отношение на страната, която представлява.

79. Използването на личното потребителско име и личната парола на представителя има значението на подпис върху процесуалния документ, подаден в съответствие с член 3 от решението на Общия съд от 11 юли 2018 г., и има за цел да се гарантира автентичността на посочения документ. С използването на личното си потребителско име и личната си парола представителят поема отговорността за съдържанието на подадения документ.

B. Представяне на процесуалните документи и приложенията към тях

B.1. Процесуални документи

80. На първата страница на всеки процесуален документ се отбелязва следното:

- (а) номерът на делото (Т-.../...), когато вече е съобщен от секретариата;
 - (б) наименованието на процесуалния документ (искова молба или жалба, писмена защита, писмен отговор, реплика, дублика, молба за встъпване, изявление при встъпване, възражение за недопустимост, становище относно ..., отговори на въпросите и т.н.);
 - (в) имената на ищеца или жалбоподателя и на ответника и, ако има такива, на встъпилата страна и на всяка друга страна в производството по дела относно интелектуална собственост;
 - (г) името на страната, за която се подава процесуалният документ.
81. За да се улеснят справките по електронен път, процесуалните документи трябва да бъдат представени:
- (а) във формат А4;
 - (б) на общоприет шрифт (като Times New Roman, Courier или Arial) с размер поне 12 пункта за текста и поне 10 пункта за бележките под линия, с междуредие 1 и разстояние от поне 2,5 cm между наборното поле и края на страницата отгоре, отдолу, отляво и отдясно;
 - (в) с нарастващи последователни номера на параграфите;
 - (г) с последователна номерация на страниците (например: страници 1—50).
- 81а. Бележката под линия служи главно за посочване на препратки към документите, цитирани в процесуалния документ. Обратно, тя не служи за развиване на изтъкнатите основания или доводи.
- В.2. Опис на приложенията**
82. Описът на приложенията трябва да е в края на процесуалния документ със или без номерация на страниците. Не се приемат приложения, представени без опис.
83. Описът на приложенията съдържа, за всяко приложение:
- (а) номера на приложението (като се използва буква и число; например: А.1, А.2, ... за приложенията към исковата молба или жалбата; В.1, В.2, ... за приложенията към писмената защита или писмения отговор; С.1, С.2, ...

за приложенията към репликата; D.1, D.2, ... за приложенията към дубликата);

(б) кратко описание на приложението (например: „писмо“ с посочване на датата, автора и адресата);

(в) посочване на началото и края на всяко приложение според последователна номерация на страниците на приложенията (например: страници 43—49 от приложенията);

(г) посочване на номера на параграфа, в който приложението се споменава за първи път и който обосновава представянето му.

84. За оптимизиране на обработването от секретариата е необходимо в описа на приложенията да се посочат тези от тях, които са цветни.

В.3. Приложения

85. Към процесуалния документ се прилагат само документите, споменати в текста му, посочени в описа на приложенията и необходими за доказване или онагледяване на съдържанието му.

86. Приложенията към процесуален документ се представят по начин, който улеснява електронните справки с документите от страна на Общия съд и изключва всякаква възможност за объркване. Спазват се следните изисквания:

(а) всяко приложение трябва да се номерира в съответствие с точка 83, буква а) по-горе;

(б) препоръчително е всяко приложение да се въвежда чрез специална заглавна страница;

(в) приложенията към процесуалния документ имат последователна номерация на страниците (например: 1—152), която започва от първата страница на първото приложение (а не от описа на приложенията) и включва заглавните страници и евентуалните приложения към приложенията;

(г) приложенията трябва да са четливи.

87. При всяко позоваване на представено приложение се посочват неговият номер по описа на приложенията и процесуалният документ, с който е представено приложението (например: приложение А.1 към исковата молба или жалбата).

C. Представяне на файловете, подавани чрез приложението e-Curia

88. Процесуалните документи и приложенията към тях, подавани чрез приложението e-Curia, се представят под формата на файлове. За улесняване на обработването им от секретариата е препоръчително да се следват практическите съвети, дадени в Ръководството за използване на e-Curia, достъпно онлайн на уебсайта на Съда на Европейския съюз, а именно:

- всеки файл трябва да е озаглавен така, че да личи видът на подавания документ (писмено изявление, част 1 от приложенията, част 2 от приложенията, придружително писмо и т.н.),
- текстът на процесуалния документ може да бъде запаметен направо във формат PDF чрез текстообработваща програма, без да е необходимо да се сканира,
- процесуалният документ трябва да съдържа описа на приложенията,
- приложенията трябва да се съдържат в един или няколко файла, отделно от файла с процесуалния документ. В един файл могат да се съдържат няколко приложения. Не е задължително да се създава отделен файл за всяко приложение. Препоръчително е при подаването им приложенията да се добавят, като се започне от най-малкия номер и се следва поредността им, и да бъдат достатъчно точно озаглавени (например: приложения 1—3, приложения 4—6 и т.н.).

D. Подаване по начин, различен от e-Curia

89. Общото правило, че всеки процесуален документ се подава в секретариата чрез e-Curia, не засяга случаите, посочени в член 105, параграфи 1 и 2, и в член 147, параграф 6 от Процедурния правилник.

90. Освен това посочените в текста на процесуален документ приложения към него, чието подаване чрез e-Curia е невъзможно поради естеството им, могат да се изпратят отделно по пощата или да се предадат в секретариата по реда на член 72, параграф 4 от Процедурния правилник, при условие че са посочени в описа на приложенията на подадения чрез e-Curia документ. В описа на приложенията

се посочват тези от тях, които ще бъдат подадени отделно. Тези приложения трябва да постъпят в секретариата най-късно в десетдневен срок след подаването на процесуалния документ чрез e-Curia. Подаването трябва да се извърши на следния адрес:

Grefe du Tribunal de l'Union européenne

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

91. Когато подаването на процесуален документ чрез e-Curia е технически невъзможно, представителят трябва да предприеме действията, предвидени в член 7 от решението на Общия съд от 11 юли 2018 г. Копието от документа, подаден чрез средство, различно от e-Curia в съответствие с член 7, втора алинея от решението на Общия съд от 11 юли 2018 г., трябва да съдържа описа на приложенията, както и всички приложения, посочени в него. Не е необходимо така подаденото копие от процесуалния документ да бъде саморъчно подписано.

Е. Неприемане на процесуални документи и доказателства

92. Секретарят отказва да впише в регистъра и да приложи към преписката по делото в тяхната цялост или отчасти процесуалните документи и евентуално доказателствата, които не са предвидени от Процедурния правилник. При съмнение секретарят отнася въпроса до председателя за произнасяне.
93. Освен в изрично предвидените в Процедурния правилник случаи и доколкото не следва друго от член 46, параграф 2 от Процедурния правилник и точка 100 по-долу, секретарят отказва да впише в регистъра и да приложи към преписката по делото процесуални документи или доказателства, които са съставени на език, различен от езика на производството.
94. Когато някоя от страните оспори цялостния или частичния отказ на секретаря да впише процесуален документ или доказателство в регистъра и да го приложи към преписката по делото, секретарят отнася въпроса до председателя, който решава дали съответният документ или съответното доказателство трябва да се приеме.

F. Отстраняване на нередовност на процесуални документи и на приложения към тях

F.1. Общи правила

95. Секретарят следи за това приложените към преписката по делото процесуални документи и приложенията към тях да отговарят на изискванията на разпоредбите на Статута и на Процедурния правилник, както и на настоящите практически разпоредби по прилагане.
96. При необходимост той определя на страните срок, в който да отстранят формални нередовности на подадените процесуални документи.
97. При повтарящо се нарушение на разпоредбите на Процедурния правилник или на настоящите практически разпоредби по прилагане, налагащо да се иска отстраняване на нередовности, секретарят изисква на основание член 139, буква в) от Процедурния правилник възстановяване от страната или от молителя по молба за встъпване на разходите, свързани с действията на Общия съд.
98. [Заличен текст]
99. [Заличен текст]
100. 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 срока, определен за целта от секретаря, 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 процесуален документ.

F.2. Отстраняване на нередовност на исковата молба или жалбата

101. Ако искова молба или жалба не отговаря на изискванията, посочени в приложение 1 към настоящите практически разпоредби по прилагане, секретарят не пристъпва към връчването ѝ и се определя разумен срок за отстраняване на нередовността. Неотстраняването ѝ може да доведе до отхвърляне на иска или жалбата поради недопустимост в съответствие с член 78, параграф 6 и член 177, параграф 6 от Процедурния правилник.

102. Ако искова молба или жалба не отговаря на изискванията за форма, посочени в приложение 2 към настоящите практически разпоредби по прилагане, връчването на исковата молба или жалбата се отлага и се определя разумен срок за отстраняване на нередовността.

103. Ако искова молба или жалба не отговаря на изискванията за форма, посочени в приложение 3 към настоящите практически разпоредби по прилагане, тя се връчва и се определя разумен срок за отстраняване на нередовността.

F.3. Отстраняване на нередовност на други процесуални документи

104. Правилата за отстраняването на нередовност, съдържащи се в точки 101—103 по-горе, се прилагат, когато е необходимо, по отношение на процесуални документи, различни от исковата молба или жалбата

104a. Описът на приложенията и евентуалното съдържание не се вземат предвид при определянето на максималния брой страници на писменото изявление.

IV. ПИСМЕНА ФАЗА НА ПРОИЗВОДСТВОТО

A. Дължина на писмените изявления

A.1. Преки производства (извън тези по дела за интелектуална собственост)

105. В преките производства по смисъла на член 1 от Процедурния правилник максималният брой страници на писмените изявления³ е, както следва:

В преките производства, различни от образуванията на основание член 270 ДФЕС:

- 50 страници за исковата молба или жалбата и за писмената защита,
- 25 страници за репликата и за дубликата,
- 20 страници за писменото възражение за недопустимост, както и за становището по него,

³ Текстът трябва да бъде представен в съответствие с предписанията на точка 81, буква б) от настоящите практически разпоредби по прилагане.

- 20 страници за изявлението при встъпване и 15 страници за становището по него.

В преките производства, образувани на основание член 270 ДФЕС:

- 30 страници за жалбата и за писмената защита,
- 15 страници за репликата и за дубликата,
- 10 страници за писменото възражение за недопустимост, както и за становището по него,
- 10 страници за изявлението при встъпване и 5 страници за становището по това изявление.

106. Надвишаване на максималния брой страници се допуска само при дела с голяма правна или фактическа сложност.

A.2. Дела относно интелектуална собственост

107. По делата относно интелектуална собственост максималният брой страници на писмените изявления⁴ е, както следва:

- 20 страници за жалбата и за писмения отговор,
- 15 страници за насрещната жалба и за писмения отговор на насрещната жалба,
- 10 страници за писменото възражение за недопустимост, както и за становището по него,
- 10 страници за изявлението при встъпване и 5 страници за становището по това изявление.

108. Надвишаване на максималния брой страници се допуска само при дела с голяма правна или фактическа сложност.

A.3. Отстраняване на нередовност на писмените изявления, състояща в прекомерна дължина

109. Когато броят на страниците на писмено изявление надвишава с 40 % максималния брой страници, определен съответно в точки 105 и 107 по-горе, тази нередовност трябва да бъде отстранена, освен ако председателят не даде указания в обратен смисъл.

110. Когато броят на страниците на писмено изявление надвишава с по-малко от 40 % максималния брой страници,

⁴ Текстът трябва да бъде представен в съответствие с предписанията на точка 81, буква б) от настоящите практически разпоредби по прилагане.

определен съответно в точки 105 и 107 по-горе, може да се наложи тази нередовност да бъде отстранена, ако председателят даде указания в този смисъл.

111. Когато от страната е поискано да отстрани нередовност на писмено изявление, състояща се в прекомерна дължина, връчването на това писмено изявление се отлага.

В. Структура и съдържание на писмените изявления

В.1. Преки производства (извън тези по дела за интелектуална собственост)

1) *Искова молба или жалба*

112. Задължителните реквизити на исковата молба или жалбата са посочени в член 76 от Процедурния правилник.

113. След уводната част на исковата молба или жалбата се прави кратко изложение на обстоятелствата в основата на спора.

114. Исканията трябва да бъдат точно изложени в началото или края на исковата молба или жалбата.

115. Желателно е структурата на изложението на правните доводи да следва изтъкнатите основания. По принцип е полезно изложението на правните доводи да се предхожда от схематично изложение на изтъкнатите основания. Освен това с оглед на лесното откриване на изтъкнатите основания е препоръчително всяко от тях да се озаглави.

116. С исковата молба или жалбата се представят, при необходимост, документите по член 51, параграфи 2 и 3.

117. [Заличен текст]

118. Всяка искова молба или жалба се придружава от резюме на изтъкнатите основания и основни доводи, за да се улесни изготвянето на съобщението, което трябва да се публикува в *Официален вестник на Европейския съюз* съгласно член 79 от Процедурния правилник.

119. За да се улесни работата на Общия съд по резюмето на изтъкнатите основания и основни доводи, е необходимо да се следи за това то:

- да бъде представено отделно от текста на исковата молба или жалбата и от посочените в нея приложения,
- да не надвишава две страници,
- да бъде изготвено на езика на производството в съответствие с образеца, достъпен онлайн на уебсайта на Съда на Европейския съюз,
- да бъде изпратено чрез e-Curia при подаването на исковата молба или жалбата, с посочване на делото, до което се отнася.

120. Ако исковата молба или жалбата се подава след отправяне на молба за правна помощ, което съгласно член 147, параграф 7 от Процедурния правилник спира срока за предявяване на иск или подаване на жалба, това трябва да се посочи в началото на исковата молба или жалбата.

121. Ако исковата молба или жалбата се подава след връчване на определението, постановено по молба за правна помощ, или — ако с него не е определен адвокат, който да представлява молителя — след връчване на определението за определяне на адвоката, на когото се възлага да представлява молителя, в исковата молба или жалбата се посочва и датата, на която определението е връчено на ищеца или жалбоподателя.

122. За улеснение при оформянето на исковата молба или жалбата представителите на страните могат да използват документа „Контролен лист — Искова молба или жалба“ и примерния образец на искова молба или жалба, които са достъпни на уебсайта на Съда на Европейския съюз.

2) Писмена защита

123. Задължителните реквизити на писмената защита са посочени в член 81, параграф 1 от Процедурния правилник.

124. Исканията на ответника трябва да бъдат точно изложени в началото или края на писмената защита.

125. Всяко оспорване на факти, твърдени от ищеца или жалбоподателя, трябва да е изрично, като се посочи точно кои факти се оспорват.

126. Тъй като исковата молба или жалбата задава правната рамка на производството, структурата на изложението на развитите в писмената защита доводи трябва да следва, доколкото е възможно, изтъкнатите в исковата молба или

жалбата основания, твърдения за нарушения или оплаквания.

127. По отношение на писмената защита се прилага точка 116.
128. По делата, образувани на основание член 270 ДФЕС, е желателно институциите да приложат към писмената защита цитираните актове с общо приложение, които не са публикувани в *Официален вестник на Европейския съюз*, като отбележат датите на приемането им, на влизането им в сила и евентуално — на отмяната им.

3) Реплика и дуплика

129. Когато се извършва втора размяна на писмени изявления, главните страни могат да допълнят доводите си съответно с реплика или дуплика.
130. Тъй като рамката на спора и най-съществените за него основания, твърдения за нарушения или оплаквания се излагат (или оспорват) задълбочено в исковата молба или жалбата и в писмената защита, целта на репликата и на дубликата е да се даде възможност на ищеца или жалбоподателя и на ответника да уточнят позицията си или да конкретизират доводите си по даден важен въпрос и да отговорят на нови обстоятелства, изложени в писмената защита и в репликата. Освен това самият председател може на основание член 83, параграф 3 от Процедурния правилник да уточни въпросите, които би следвало да се разгледат в тези процесуални документи.

В.2. Дела относно интелектуална собственост

1) Жалба

131. Задължителните реквизити на жалбата са посочени в член 177, параграф 1 от Процедурния правилник.
132. Жалбата съдържа и информацията по член 177, параграфи 2 и 3 от Процедурния правилник.
133. С жалбата се представят документите по член 177, параграфи 3—5 от Процедурния правилник.
134. По отношение на жалбите по дела относно интелектуална собственост се прилагат точки 113—115 и 120—122 по-горе.

2) Писмен отговор

135. Задължителните реквизити на писмения отговор са посочени в член 180, параграф 1 от Процедурния правилник.
136. Исканията на ответника или встъпилата страна трябва да бъдат точно изложени в началото или края на писмения отговор.
137. С писмения отговор, подаден от встъпилата страна, се представят документите по член 177, параграфи 4 и 5 от Процедурния правилник, доколкото не са представени преди това в съответствие с член 173, параграф 5 от Процедурния правилник.
138. По отношение на писмения отговор се прилагат точки 125 и 126 по-горе.

3) *Насрещна жалба и писмени отговори на насрещната жалба*

139. Ако страна в производството пред апелативния състав или отделението по жалбите, различна от жалбоподателя, поиска, след като ѝ бъде връчена жалбата, да оспори обжалваното решение по въпрос, който не е повдигнат в жалбата, тя подава насрещна жалба едновременно с писмения си отговор. Насрещната жалба се подава отделно и трябва да отговаря на изискванията, посочени в членове 183 и 184 от Процедурния правилник.
140. Когато е подадена насрещна жалба, другите страни в съдебното производство могат да представят писмен отговор, чийто предмет е ограничен до отговор на посочените в насрещната жалба искания, основания и доводи.

V. УСТНА ФАЗА НА ПРОИЗВОДСТВОТО

A. Искания за провеждане на съдебно заседание за изслушване на устните състезания

141. Както следва от член 106 от Процедурния правилник, Общият съд провежда съдебно заседание за изслушване на устните състезания, било служебно, било по искане на някоя от главните страни.
142. Главната страна, която желае да бъде изслушана в съдебно заседание за изслушване на устните състезания, трябва да

представи мотивирано искане в този смисъл в триседмичен срок от съобщението до страните за приключване на писмената фаза на производството. Мотивите на искането — които трябва да са изложени отделно от писмено изявление или становище и да са не по-дълги от три страници — се извеждат от конкретна преценка на ползата за съответната страна от провеждане на съдебно заседание за изслушване на устните състезания и указват частите от преписката по делото или доводите, които тази страна възнамерява да обсъди или да оспори по-подробно в съдебното заседание за изслушване на устните състезания. За да се определи по-добре насоката на обсъждането в това заседание, е за предпочитане мотивите да не са общи и да не се свеждат например до позоваване на важността на делото.

143. Когато в определения срок не постъпи мотивирано искане от главна страна, Общият съд може да реши да се произнесе по иска или жалбата, без да провежда устната фаза на производството.

В. Подготвяне на съдебното заседание за изслушване на устните състезания

144. Секретариатът призовава страните за съдебното заседание за изслушване на устните състезания поне един месец преди провеждането му, освен в случаите, когато с оглед на обстоятелствата е оправдано призоваване на страните в по-кратък срок. Когато Общият съд реши да проведе общо съдебно заседание за изслушване на устните състезания по няколко дела на основание член 106а от Процедурния правилник, в призовката за съдебното заседание се посочват по-специално делата, за които се отнася това заседание.
145. В съответствие с член 107, параграф 2 от Процедурния правилник исканията за отлагане на датата на съдебното заседание за изслушване на устните състезания се уважават само при извънредни обстоятелства. Тези искания могат да изхождат само от главните страни и трябва да са надлежно мотивирани, придружени със съответните доказателства и представени пред Общия съд във възможно най-кратък срок след призоваването.
146. Представителят на страна, който не възнамерява да се яви в съдебното заседание за изслушване на устните състезания, се приканва да уведоми за това Общия съд във възможно най-кратък срок след призоваването.

147. Общият съд полага всички усилия, за да изпрати на представителите на страните кратък доклад за съдебното заседание три седмици преди заседанието. Краткият доклад за съдебното заседание служи за подготвяне на съдебното заседание за изслушване на устните състезания.
- 147а. Когато Общият съд реши да проведе общо съдебно заседание за изслушване на устните състезания по няколко дела на основание член 106а от Процедурния правилник, краткият доклад за съдебното заседание, изготвен на езика на производството по всяко от съответните дела, се връчва на всички останали страни, призовани за това заседание.
148. Краткият доклад за съдебното заседание се изготвя от съдията докладчик и съдържа само посочване на основанията и сбито резюме на доводите на страните.
149. Евентуалните становища на страните по краткия доклад за съдебното заседание могат да се представят в съдебното заседание за изслушване на устните състезания. В този случай представянето на такива становища се отразява в протокола от съдебното заседание.
150. Краткият доклад за съдебното заседание се прави общодостъпен в деня на съдебното заседание за изслушване на устните състезания, като се оставя на разположение пред съдебната зала, освен когато съдебното заседание е проведено изцяло при закрити врата.
151. Секретарят се грижи за това преди всяко открито съдебно заседание пред съдебната зала да бъде поставено обявление на езика на производството с датата и часа на съдебното заседание за изслушване на устните състезания, компетентния съдебен състав, делото или делата, които ще бъдат разгледани, и имената на страните.
152. Молба за използване на технически средства, необходими за определено представяне, се подава поне две седмици преди датата на съдебното заседание за изслушване на устните състезания. Ако председателят уважи молбата, условията за използване на тези средства се уточняват със секретариата, за да се отчетат евентуалните технически или практически ограничения. Единствената цел на представянето е да се онагледят съдържащите се в преписката по делото данни и поради това в него не трябва да се съдържат нови основания или нови доказателства. Материалите, използвани при такива представяния, не се прилагат към

преписката по делото и поради това не се връчват на другите страни, освен ако председателят не реши друго.

- 152a. Ако някоя от страните възнамерява да поиска изключение от езиковия режим на основание член 45, параграф 1, буква в) или г) от Процедурния правилник, за да използва в съдебното заседание за изслушване на устните състезания език, различен от езика на производството, тя трябва да представи искането си в най-кратък срок след връчването на призовката.
153. Като се имат предвид мерките за сигурност, прилагани към достъпа до сградите на Съда на Европейския съюз, на представителите на страните се препоръчва да направят необходимото, за да са в съдебната зала поне 15 минути преди началото на съдебното заседание за изслушване на устните състезания, тъй като е обичайно членовете на съдебния състав да обсъдят с тях протичането на съдебното заседание за изслушване на устните състезания.
154. Представителите на страните се приканват при подготвяне на участието си в съдебното заседание за изслушване на устните състезания да се запознаят с документа „Контролен лист — Устни състезания“, който е на разположение на уебсайта на Съда на Европейския съюз.

С. Протичане на съдебното заседание за изслушване на устните състезания

155. Представителите на страните са длъжни да пледират с тоги.
156. В съдебното заседание за изслушване на устните състезания:
- ако е необходимо, се припомнят много синтезирано изразените становища, като се набляга на изложените писмено най-съществени основания,
 - ако е необходимо, се изясняват някои доводи, развити в писмената фаза на производството, и евентуално се представят нови доводи, които са основани на обстоятелства, настъпили след приключване на писмената фаза на производството, и поради това не са могли да бъдат изложени в писмените изявления,
 - отговаря се на въпроси на Общия съд, ако има такива.
157. Всяка страна следва сама да прецени, като има предвид посочената в точка 156 по-горе цел на съдебното заседание за изслушване на устните състезания, дали действително е

необходимо да пледира, или е достатъчно просто да препрати към писмените си становища или изявления. Тогава съдебното заседание за изслушване на устните състезания може да се съсредоточи върху отговорите на въпросите на Общия съд. Ако представителят счита за нужно да вземе думата, е препоръчително той да ограничи своето изложение до определени въпроси, а за други да препрати към писмените изявления.

158. Когато преди провеждането на съдебното заседание за изслушване на устните състезания Общият съд на основание член 89, параграф 4 от Процедурния правилник е приканил страните да съсредоточат устните си състезания върху един или повече конкретно определени въпроси, в устните изявления трябва да се засегнат първо тези въпроси.
159. Ако някоя от страните не направи устно изявление, мълчанието ѝ не е равносилно на съгласие с устното изявление на другата страна, в случай че съответният аргумент вече е оспорен писмено. Мълчанието не е пречка тази страна да направи реплика на устно изявление на другата страна.
160. За да бъдат устните изявления ясни и възможно най-разбираеми за членовете на Общия съд, по принцип е за предпочитане да се говори свободно, като се ползват бележки, вместо да се чете предварително написан текст. Представителите на страните се приканват също така да представят случая възможно най-опростено и да използват най-вече къси изречения. Освен това от полза за Общия съд би било, ако представителите структурират устните си изявления и преди всяко изказване излагат плана, който ще следват.
161. За да може пред Общия съд да се изяснят някои въпроси от техническо естество, председателят на съдебния състав може да разреши на представителите на страните да дадат думата на лица, които, макар да нямат качеството на представител, са най-подходящи да изразят становище. Тези лица вземат участие само в присъствието на представителя на съответната страна, който носи отговорност за тях. Преди да вземат думата, тези лица трябва да разкрият самоличността си.
162. Продължителността на устните изявления може да е различна в зависимост от сложността на делото и наличието или липсата на нови факти. Всяка главна страна разполага с

15 минути, а всяка встъпила страна — с 10 минути за устни изявления (в съдебно заседание по съединени дела или в общо съдебно заседание всяка главна страна разполага с по 15 минути за всяко от делата, а всяка встъпила страна — с по 10 минути за всяко от делата), освен ако секретариатът не даде други указания. Това ограничение се отнася за самите пледоарии и не включва времето, необходимо за отговор на въпросите, зададени по време на съдебното заседание за изслушване на устните състезания, или за заключителни реплики.

163. Ако обстоятелствата го налагат, поне две седмици (или по-късно, при наличие на надлежно обосновани изключителни обстоятелства) преди датата на съдебното заседание за изслушване на устните състезания, до секретариата може се отправи надлежно мотивирано искане да не бъде спазвано обичайното време за устни изявления, като молителят посочи времето, което счита, че му е необходимо. Когато е направено такова искане, представителите на страните се уведомяват за времето, с което ще разполагат за устни изявления.
164. Когато някоя от страните има няколко представители, по принцип само двама от тях могат да пледират, като общата продължителност на устните им изявления не трябва да надвишава времето за изказвания, посочено в точка 162 по-горе. Въпреки това останалите представители също могат да отговарят на въпросите на съдиите, както и да правят заключителни реплики.
165. Когато повече от една от страните защитават една и съща теза пред Общия съд (в случай на встъпване, на съединени дела или на дела, които имат сходство, обосноваващо провеждането на общо съдебно заседание за изслушване на устните състезания), техните представители се приканват да се съгласуват преди съдебното заседание за изслушване на устните състезания, за да се избегне всякакво повтаряне. Представителите на съответните страни обаче трябва да следят да изразяват позиция само от името на страните, които представляват, и да спазват член 84 от Процедурния правилник, който урежда условията, при които може да се изтъкват нови основания в хода на производството пред Общия съд.
166. При цитиране на съдебен акт на Съда, Общия съд или Съда на публичната служба представителите се приканват да посочат общоприетото му наименование и номера на

делото, както и при необходимост да уточнят съответната точка или точки от този акт.

167. В съответствие с член 85, параграф 3 от Процедурния правилник главните страни могат по изключение да представят доказателства и в съдебното заседание за изслушване на устните състезания. В подобен случай се препоръчва да се подготвят достатъчно на брой екземпляри (и евентуално неуповорителен вариант за встъпилите страни). Другите страни се изслушват относно допустимостта и съдържанието на доказателствата.

Са. Участие в съдебно заседание чрез видеоконференция

Са.1. Искане за използване на видеоконференция

- 167а. Ако е възпрепятстван да участва физически в съдебното заседание за изслушване на устните състезания, за което е призован, по здравни причини (например поради медицинска пречка лично за него или поради ограничения за пътуване във връзка с епидемия), по съображения за сигурност или по други сериозни съображения (например стачка в сектора на въздушния транспорт), представителят на съответната страна подава с отделна писмена молба мотивирано искане за участие в съдебното заседание за изслушване на устните състезания чрез видеоконференция.

- 167б. За да може да бъде целесъобразно обработено от Общия съд, искането трябва да се представи непосредствено след като стане известна причината за възникналата пречка за участие и трябва да съдържа:

- точна и подкрепена с доказателства информация за естеството на съответната пречка,
- данните на лице за контакт, с което преди съдебното заседание евентуално могат да бъдат извършени технически тестове и тестове за устния превод,
- евентуално поредния номер на последното дело, по което представителят е участвал в съдебно заседание чрез видеоконференция пред Общия съд или Съда.

- 167в. Всяко искане за използване на видеоконференция се съобщава на другите страни по делото.

- 167г. Секретариат уведомява страната, която е направила искането за използване на видеоконференция, както и

другите страни по делото, за решението на председателя на състава по това искане.

167д. Ако искането бъде уважено, техническите служби на Съда на Европейския съюз се свързват с лицето за контакт, чиито данни представителят е посочил предварително в молбата си, за да организират във възможно най-кратък срок техническите тестове и тестовите за устния превод, които представителят задължително трябва да премине.

167е. Ако тестовите са успешни, съдебното заседание за изслушване на устните състезания може действително да се проведе чрез видеоконференция и страните се уведомяват за това. Ако тестовите са неуспешни, страните се уведомяват за последиците във връзка със запазването на насроченото съдебно заседание или отлагането му.

Са.2. Технически условия

167ж. Използването на видеоконференция за съдебните заседания за изслушване на устните състезания изисква високо качество на звука и изображението и идеална стабилност на връзката, които се оценяват на теста преди провеждането на заседанието. Поради това трябва да са изпълнени следните технически изисквания:

- разрешават се само връзки, използващи комуникационните протоколи H.323 и SIP. Протоколите H.323 и SIP се използват специално за видеоконферентни повиквания и осигуряват стабилност и оптимална сигурност на връзките,
- не се разрешава използването на софтуерна платформа или друга система за срещи, основаваща се изключително на компютърно приложение,
- не се разрешават връзки чрез мобилни устройства като лаптопи, таблети или смартфони.

167з. Когато участва в съдебното заседание чрез видеоконференция, представителят може да използва само езика, на който има право да пледира съгласно процесуалните правила, и може да получава устен превод само на този език, освен ако не настъпят последващи промени.

Са.3. Практически препоръки към представителите, които пледират чрез видеоконференция

167и. Практическите препоръки към представителите, които пледират чрез видеоконференция, са поместени на уебсайта на Съда на Европейския съюз.

D. Устен превод

168. За улесняване на устния превод представителите на страните се приканват да изпратят предварително на дирекция „Устни преводи“ по електронна поща (interpretation@curia.europa.eu) евентуално писмено подготвения текст на устните си изявления или бележките, които ще ползват.

169. Поверителността на изпратените бележки за устните изявления е гарантирана. За да се избегнат недоразумения, трябва да се посочи името на страната. Бележките не се прилагат към преписката по делото.

170. На представителите се напомня, че в зависимост от случая само някои от членовете на Общия съд следят устното изявление на езика, на който то се прави, а останалите слушат симултанния превод. На представителите се препоръчва, в интерес на по-добро протичане на съдебното заседание за изслушване на устните състезания и поддържане на високо качество на симултанния превод, да говорят бавно и точно срещу микрофона.

171. В случай че представителите възнамеряват да цитират дословно пасажи от определени текстове или документи, и по-конкретно пасажи, които не се споменават в преписката по делото, е полезно да ги посочат на устните преводачи преди съдебното заседание. Освен това може да е от полза да се посочат на устните преводачи и термините, които могат да създадат трудности при превода.

E. Протокол от съдебното заседание за изслушване на устните състезания

172. Секретарят изготвя на езика на производството протокол за всяко съдебно заседание за изслушване на устните състезания, който съдържа: посочване на делото; датата, часа и мястото на съдебното заседание; посочване, че съдебното заседание е проведено при закрити врата, ако случаят е такъв; имената на присъстващите съдии и

секретар; имената и качеството на явилите се представители на страните; отбелязване на евентуално представените становища по краткия доклад за съдебното заседание; имената, качеството и адресите на евентуално разпитаните свидетели или изслушани експерти; посочване на евентуално представените в съдебното заседание процесуални документи или доказателства и, доколкото е необходимо, направените в съдебното заседание декларации и обявените в него съдебни актове на Общия съд или на председателя.

- 172а. Когато се провежда общо съдебно заседание за изслушване на устните състезания по няколко дела съгласно член 106а от Процедурния правилник, към преписката по всяко от делата се прилага протокол на езика на производството по делото с еднакво съдържание за всички съответни дела.

VI. ПОВЕРИТЕЛНО ТРЕТИРАНЕ

A. Общи правила

173. В съответствие с член 64 от Процедурния правилник, освен в случаите по член 68, параграф 4, член 104, член 105, параграф 8 и член 144, параграф 7 от Процедурния правилник, Общият съд взема предвид само процесуални документи и доказателства, с които представителите на страните са могли да се запознаят и по които са имали възможност да вземат отношение.
174. Следователно, освен в случаите по членове 103—105 от Процедурния правилник, не може да се уважи направено от ищеца или жалбоподателя искане за поверително по отношение на ответника третиране на определени данни от преписката по делото. Ответникът също не може да прави такова искане по отношение на ищеца или жалбоподателя.
175. Главната страна обаче може да поиска определени поверителни данни от преписката по делото да бъдат изключени от документите, които се изпращат на встъпилата страна съгласно член 144, параграф 7 от Процедурния правилник.
176. Всяка страна може също така да поиска да не се предоставя достъп на страна по съединени дела до определени данни от преписките по съединените дела поради твърдяната

поверителност на тези данни съгласно член 68, параграф 4 от Процедурния правилник.

В. Поверително третиране при молба за встъпване

177. Когато по дело е подадена молба за встъпване, главните страни се приканват да посочат в определен от секретаря срок дали искат поверително третиране на някои данни, които се съдържат във вече приложените към преписката процесуални документи и доказателства.
178. За всички процесуални документи и доказателства, които подават впоследствие, главните страни трябва едновременно с подаването да направят, ако се налага, искане за поверително третиране. При липса на такова искане процесуалните документи и доказателствата се изпращат на встъпилата страна.
179. Всяко искане за поверително третиране се прави с отделна молба. Тя не може да бъде представяна в поверителен вариант и следователно не трябва да съдържа поверителни данни.
180. В молбата за поверително третиране се уточнява по отношение на коя страна се иска запазване на поверителност.
181. Искането за поверително третиране трябва да е ограничено до строго необходимото и не може в никакъв случай да се отнася до целия текст на процесуален документ, а само по изключение може да се отнася до цяло приложение. Всъщност изпращането на неповерителен вариант на процесуален документ, в който са заличени някои части, думи или числа, обикновено е възможно, без да се засягат съответните интереси.
182. В молбата за поверително третиране трябва точно да се посочат елементите или частите, до които се отнася, и да се изложат мотиви за поверителния характер на всеки от тези елементи или всяка от тези части. Непосочването им може да е основание за отхвърляне на искането от Общия съд.
183. При подаването на молба за поверително третиране на един или повече процесуални документи страната трябва да представи пълен неповерителен вариант на съответния процесуален документ или съответните процесуални документи и на съответните доказателства, в които липсват елементите или частите, до които се отнася искането.

184. Когато молбата за поверително третиране не отговаря на изискванията по точки 179, 180 и 183 по-горе, секретарят отправя до съответната страна искане за отстраняване на нередовността. Ако въпреки искането за отстраняване на нередовността молбата за поверително третиране не бъде приведена в съответствие с предписанията на настоящите практически разпоредби по прилагане, тя не може да бъде надлежно разгледана и всички процесуални документи и доказателства, до които се отнася, се изпращат на встъпилата страна.

184а. Встъпила страна не може да прави искане за поверително третиране по отношение на другите страни в производството.

С. Поверително третиране при съединяване на дела

185. Когато се планира съединяване на дела, страните се приканват да посочат в определен от секретаря срок дали искат поверително третиране на някои данни, които се съдържат в процесуалните документи и доказателствата, вече приложени към преписките по делата, които ще бъдат съединени.

186. За всички процесуални документи и доказателства, които подават впоследствие, страните трябва едновременно с подаването да направят, ако се налага, искане за поверително третиране. При липса на такова искане подадените процесуални документи и доказателствата се предоставят на останалите страни по съединените дела.

187. По отношение на молбите за поверително третиране при съединяване на дела са прилагат точки 179—184 по-горе.

Д. Поверително третиране във връзка с член 103 от Процедурния правилник

188. Общият съд може с определение да изиска страна да представи сведения или доказателства във връзка с делото, като действие по събиране на доказателства по член 91 от Процедурния правилник. Съгласно член 92, параграф 3 от Процедурния правилник такова определение може да се постанови само ако съответната страна не е изпълнила предприето преди това със същата цел процесуално-организационно действие или е поискала това изрично, като е обосновала необходимостта от такова мярка под формата на определение за събиране на доказателства.

189. Когато главна страна изтъква поверителния характер на определени сведения или доказателства, за да се противопостави на изпращането им в отговора си на искането за предприемане на процесуално-организационно действие или за да предложи предприемането на действие по събиране на доказателства, Общият съд може с определение за събиране на доказателства по член 91, буква б) от Процедурния правилник да изиска сведенията или доказателствата да бъдат представени, ако счита, че може да са от значение за решаването на спора. С така представените пред Общия съд поверителни сведения или доказателства се процедира в съответствие с член 103 от Процедурния правилник. Този режим не предвижда никакво отклонение от принципа на състезателност на производството, а съдържа правила за прилагането на този принцип.
190. Съгласно тази разпоредба Общият съд преценява дали сведенията или доказателствата са от значение за решаването на спора и проверява дали са поверителни. Ако счете, че съответните данни са едновременно от значение за решаването на спора и поверителни, Общият съд претегля поверителността и изискванията, свързани с правото на ефективна съдебна защита, и в частност със спазването на принципа на състезателност, като след претеглянето им може да избира между две алтернативи.
191. Общият съд може да реши да запознае другата главна страна със сведението или доказателството, независимо от неговия поверителен характер. Във връзка с това Общият съд може чрез процесуално-организационно действие да прикани представителите на страните, различни от тази, която е представила поверителните данни, да се задължат да запазят поверителност по отношение документа или доказателството, като не предоставят на съответните си доверители или на трето лице данните, с които ще се запознаят. Всяко неизпълнение на това задължение може да доведе до прилагане на член 55 от Процедурния правилник.
192. Другата алтернатива е Общият съд да реши да не предоставя поверителните данни, като същевременно даде възможност на другата главна страна да разполага с неповерителни данни, които да ѝ позволят в най-голяма степен да изрази становище при спазване на принципа на състезателност. Тогава Общият съд разпорежда на главната страна, която е представила поверителните данни, да предостави определена информация, така че да се съвместят

запазването на поверителността на данните и състезателният характер на производството. Информацията би могла да се представи например под формата на резюме. Ако счете, че другата главна страна не може да упражни ефективно правото си на защита, Общият съд може да постанови едно и дори повече определения, докато не прецени, че производството действително може да продължи при условията на състезателност.

193. Когато Общият съд счита, че информацията, предоставена на другата главна страна при условията, предвидени в определението на основание член 103, параграф 3 от Процедурния правилник, е позволила на тази страна да изрази ефективно становището си, поверителните сведения или доказателства, с които не е била запозната посочената страна, не се вземат предвид от Общия съд. Поверителните сведения или доказателства се изваждат от преписката по делото и страните се уведомяват за това.

Е. Поверително третиране във връзка с член 104 от Процедурния правилник

194. В рамките на контрола за законосъобразност, който упражнява по отношение на отказ на институция да предостави достъп до документ, Общият съд може да изиска представяне на този документ, като действие по събиране на доказателства по член 91, буква в) от Процедурния правилник.

195. Представеният от институцията документ не се изпраща на останалите страни, тъй като това би довело до отпадане на предмета на делото.

Ф. Поверително третиране във връзка с член 105 от Процедурния правилник

196. В съответствие с член 105, параграфи 1 и 2 от Процедурния правилник главна страна в производството може по своя инициатива или в изпълнение на постановление от Общия съд действие по събиране на доказателства да представи сведения или доказателства, които се отнасят до сигурността на Европейския съюз или на една или няколко от неговите държави членки или до техните международни отношения. Процесуалният режим, приложим към такива сведения или доказателства, се съдържа в параграфи 3—10 от тази разпоредба.

197. Като се има предвид чувствителният и поверителен характер на сведенията или доказателствата, които се отнасят до сигурността на Съюза или на една или няколко от неговите държави членки или до техните международни отношения, прилагането на режима, предвиден в член 105 от Процедурния правилник, налага въвеждането на подходящи мерки за сигурност с цел да се гарантира високо равнище на защита на посочените сведения или доказателства. Тези мерки се уреждат в решението на Общия съд от 14 септември 2016 г.

VII. ПРАВНА ПОМОЩ

198. В съответствие с член 147, параграф 2 от Процедурния правилник, при подаването на молба за правна помощ задължително се използва формуляр. Формулярът е достъпен на уебсайта на Съда на Европейския съюз.
199. Молителят по молба за правна помощ, който при подаването на формуляра за правна помощ не се представлява от адвокат, съгласно член 147, параграф 6 от Процедурния правилник може да подаде надлежно попълнения и подписан формуляр на хартиен носител в секретариата по пощата или с физическо предаване на адреса, посочен в точка 90 по-горе. Формуляр, който не съдържа саморъчен подпис, не се разглежда.
200. Когато при подаване на формуляра за правна помощ молителят по молба за правна помощ се представлява от адвокат, подаването се извършва при спазване на член 72, параграф 1 от Процедурния правилник, като се съобразят изискванията на точки 77—79 по-горе.
201. Формулярът за правна помощ има за цел да предостави на Общия съд, в съответствие с член 147, параграфи 3 и 4 от Процедурния правилник, информацията, необходима за вземане на правилно решение по молбата за правна помощ. Става въпрос за:
- данните за имущественото състояние на молителя
- и,
- в случай че искът още не е предявен или жалбата още не е подадена — данните за предмета на иска или жалбата, за обстоятелствата в конкретния случай и за съответните доводи.

202. Заедно с формуляра за правна помощ молителят е длъжен да представи и доказателствата в подкрепа на сведенията по точка 201 по-горе.
203. При необходимост с формуляра за правна помощ се представят документите по член 51, параграфи 2 и 3 и член 78, параграф 4 от Процедурния правилник.
204. Надлежно попълненият формуляр за правна помощ и доказателствата трябва да са разбираеми сами по себе си.
205. Без да се изключва възможността Общият съд да изиска на основание членове 89 и 90 от Процедурния правилник допълнителна информация или допълнително представяне на документи, молбата за правна помощ не може да се допълва с представени впоследствие допълнения към нея. Ако такива допълнения бъдат представени, без да са поискани от Общия съд, те не се приемат. В изключителни случаи обаче впоследствие може да се приемат доказателства за липсата на средства на молителя, ако се даде подходящо обяснение за късното им представяне.
206. Съгласно член 147, параграф 7 от Процедурния правилник подаването на молба за правна помощ спира срока за предявяването на иска или подаването на жалбата, във връзка с който или която се иска правната помощ, до датата на връчване на определението по молбата за правна помощ, или — ако с него не е определен адвокат, който да представлява молителя — до датата на връчване на определението за определяне на адвоката, който да представлява молителя.
207. Тъй като подаването на молба за правна помощ спира срока за предявяване на иск или подаване на жалба до връчване на определението, посочено в точка 206 по-горе, може да се окаже, че оставащият срок за подаване на исковата молба или жалбата е изключително кратък. Ето защо на получателя на правна помощ, надлежно представляван от адвокат, се препоръчва да обърне особено внимание на спазването на законоустановения срок.

VIII. СПЕШНИ ПРОИЗВОДСТВА

A. Бързо производство

A.1. Искане за разглеждане по реда на бързото производство

208. В съответствие с член 152, параграф 1 от Процедурния правилник искането за разглеждане на дело по реда на бързото производство се прави с отделна молба при подаването на исковата молба или жалбата или на писмената защита, в зависимост от случая, и съдържа мотиви, уточняващи особената неотложност на случая и другите релевантни обстоятелства.

209. За да се улесни незабавното обработване от секретариата на молбата за разглеждане на делото по реда на бързото производство, на първата ѝ страница трябва да се посочи, че се подава на основание членове 151 и 152 от Процедурния правилник.

210. Исковата молба или жалбата, във връзка с която е направено искане за разглеждане по реда на бързото производство, по принцип не трябва да е по-дълга от 25 страници. Тази искова молба или жалба се представя съгласно изискванията на точки 112—121 по-горе.

211. Препоръчително е страната, която прави искане за разглеждане на делото по реда на бързото производство, да уточни в молбата си кои основания, доводи или части от съответното писмено изявление (искова молба, жалба или писмена защита) представя само в случай че делото не се гледа по реда на това производство. Тези сведения по член 152, параграф 2 от Процедурния правилник трябва да са точно изложени в молбата, като се посочат и номерата на съответните параграфи.

A.2. Съкратен вариант

212. Препоръчително е към молба за разглеждане на дело по реда на бързото производство, съдържаща сведенията по точка 211 по-горе, да се приложи съкратен вариант на съответното писмено изявление.

213. Когато се прилага съкратен вариант, той трябва да отговаря на следните изисквания:

- (а) съкратеният вариант има същата форма като първоначалния вариант на съответното писмено изявление, като на мястото на заличените в последното части между квадратни скоби се посочва „пропуснат текст“;
 - (б) параграфите на съответното писмено изявление, които остават в съкратения му вариант, запазват номерата си по първоначалния му вариант;
 - (в) ако съкратеният вариант не препраща към всички приложения към първоначалния вариант на съответното писмено изявление, в описа на приложенията към съкратения вариант на мястото на всяко от пропуснатите приложения между квадратни скоби се посочва „пропуснат текст“;
 - (г) приложенията към съответното писмено изявление, които остават в съкратения му вариант, запазват номерата си по описа на приложенията към първоначалния му вариант;
 - (д) към съкратения вариант се прилагат приложенията, посочени в описа, който го придружава.
214. За да може да бъде обработен в най-кратки срокове, съкратеният вариант трябва да отговаря на горните изисквания.
215. Когато Общият съд поиска на основание член 151, параграф 3 от Процедурния правилник да се представи съкратен вариант на писмено изявление, този вариант се изготвя при спазване на горните изисквания, освен ако не бъде указано друго.

А.3. Писмена защита

216. Ако в молбата си ищецът или жалбоподателят не е посочил основанията, доводите или частите от исковата молба или жалбата, които следва да се вземат предвид само ако делото не се гледа по реда на бързото производство, ответникът разполага с едномесечен срок за отговор на исковата молба или жалбата.
217. Ако в молбата си ищецът или жалбоподателят е посочил основанията, доводите или частите от исковата молба или жалбата, които следва да се вземат предвид само ако делото не се гледа по реда на бързото производство, ответникът разполага с едномесечен срок за отговор на основанията и доводите в исковата молба или жалбата, разглеждана с оглед

на сведенията, предоставени с молбата за разглеждане на делото по реда на бързото производство.

218. Ако ищецът или жалбоподателят е приложил към молбата си съкратен вариант на исковата молба или жалбата, ответникът разполага с едномесечен срок за отговор на основанията и доводите в този вариант на исковата молба или жалбата.
219. Ако Общият съд отхвърли искането за разглеждане на делото по реда на бързото производство, преди ответникът да е представил писмена защита, едномесечният срок по член 154, параграф 1 от Процедурния правилник за представяне на това писмено изявление се продължава с един месец.
220. Ако Общият съд отхвърли искането за разглеждане на делото по реда на бързото производство, след като ответникът е представил писмена защита в едномесечния срок по член 154, параграф 1 от Процедурния правилник, на тази страна се предоставя нов срок от един месец, считано от връчването на решението за отхвърляне на искането за разглеждане на делото по реда на бързото производство, за да допълни писмената си защита.

A.4. Устна фаза на производството

221. Тъй като в рамките на бързото производство писмената фаза по принцип е сведена до една размяна на писмени изявления, се набляга на устната фаза на производството и в кратък срок след приключване на писмената фаза на производството се провежда съдебно заседание. Въпреки това Общият съд може да реши да се произнесе, без да провежда устна фаза на производството, когато в определен от председателя срок главните страни се откажат от явяване в съдебното заседание за изслушване на устните състезания и Общият съд счита, че делото е достатъчно изяснено от доказателствата по преписката.
222. Когато Общият съд не е разрешил да се представи изявление при встъпване, встъпилата страна може да изложи становището си само устно, ако бъде проведено съдебно заседание за изслушване на устните състезания.

В. Спиране на изпълнението и други временни мерки, постановявани по реда на обезпечителното производство

223. В съответствие с член 156, параграф 5 от Процедурния правилник искането за спиране на изпълнението или за постановяване на други временни мерки се прави с отделна молба. Молбата трябва да е разбираема, взета сама по себе си, без да се налага да се правят справки с исковата молба или жалбата по главното производство, включително приложенията към нея.
224. За да се улесни незабавното обработване от секретариата на молбата за спиране на изпълнението или за постановяване на други временни мерки, на първата ѝ страница трябва да се посочи, че се подава на основание член 156 от Процедурния правилник и евентуално че съдържа молба, основаваща се на член 157, параграф 2 от Процедурния правилник.
225. В молбата за спиране на изпълнението или за постановяване на други временни мерки се посочват, на първо място, предметът на спора и кратко и стегнато фактическите и правните основания на иска или жалбата в главното производство, на пръв поглед обосноваващи вероятната му/й основателност (*fumus boni juris*). На второ място, в молбата се посочва точно исканата мярка или мерки. На трето място, тя съдържа мотивирано и подкрепено с документи изложение на обстоятелствата, установяващи неотложността.
- 225а. В съответствие с член 156, параграф 4, второ изречение от Процедурния правилник молбата за допускане на обезпечение трябва да съдържа всички налични доказателства и доказателствени искания в подкрепа на постановяването на временните мерки. Така съдията по обезпечителното производство трябва да разполага с конкретни и точни данни, подкрепени с подробни и при необходимост заверени писмени доказателства или доказателствени искания, които показват положението, в което се намира поискалата временни мерки страна, и позволяват да се преценят последиците, които вероятно биха настъпили, ако не бъдат постановени поисканите мерки.
226. Тъй като молбата за допускане на обезпечение трябва да даде възможност за преценка на *fumus boni juris* в рамките

на съкратено производство, в нея не трябва да се възпроизвежда целият текст на исковата молба или жалбата по главното производство.

227. За да е възможно спешно обработване на молбата за допускане на обезпечение, тя по принцип не трябва да е по-дълга от 25 страници, като се вземат предвид съответната област и обстоятелствата по делото.

IX. ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА НАСТОЯЩИТЕ ПРАКТИЧЕСКИ РАЗПОРЕДБИ ПО ПРИЛАГАНЕ

228. Настоящите практически разпоредби по прилагане отменят и заместват Указанията за секретаря от 5 юли 2007 г. (ОВ L 232, стр. 1), изменени на 17 май 2010 г. (ОВ L 170, стр. 53) и на 24 януари 2012 г. (ОВ L 68, стр. 20), и Практическите указания към страните пред Общия съд от 24 януари 2012 г. (ОВ L 68, стр. 23).

229. Настоящите практически разпоредби по прилагане се публикуват в *Официален вестник на Европейския съюз*. Те влизат в сила на първия ден от първия месец след тяхното публикуване.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1: Условия, чието неспазване е основание за невръчване на исковата молба или жалбата (точка 101 от настоящите практически разпоредби по прилагане)

Неотстраняването на нередовности във връзка с посочените по-долу условия може да доведе до отхвърляне на иска или жалбата поради недопустимост в съответствие с член 78, параграф 6 и член 177, параграф 6 от Процедурния правилник.

| | Преки производства (извън тези по дела относно интелектуална собственост) | Дела относно интелектуална собственост |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| а) | представяне на документа, посочен в член 51, параграф 2 от Процедурния правилник, освен когато такъв документ вече е представен за нуждите на регистрацията за достъп до e-Curia (член 51, параграф 2 от Процедурния правилник) | представяне на документа, посочен в член 51, параграф 2 от Процедурния правилник, освен когато такъв документ вече е представен за нуждите на регистрацията за достъп до e-Curia (член 51, параграф 2 от Процедурния правилник) |
| б) | представяне на доказателство за правосубектността на частноправното юридическо лице (член 78, параграф 4 от Процедурния правилник) | представяне на доказателство за правосубектността на частноправното юридическо лице (член 177, параграф 4 от Процедурния правилник) |
| в) | представяне на пълномощно, ако представляваната страна е частноправно юридическо лице (член 51, параграф 3 от Процедурния правилник) | представяне на пълномощно, ако представляваната страна е частноправно юридическо лице (член 51, параграф 3 от Процедурния правилник) |
| г) | представяне на обжалвания акт (жалба за отмяна) или на доказателство за датата на поканата за приемане на действия (иск за установяване на неправомерно бездействие) (член 21, втора алинея от Статута; член 78, параграф 1 от Процедурния правилник) | представяне на обжалваното решение на апелативния състав или на отделението по жалбите (член 177, параграф 3 от Процедурния правилник) |

| | Преки производства (извън тези по дела относно интелектуална собственост) | Дела относно интелектуална собственост |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| д) | представяне на жалбата по смисъла на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и на решението по тази жалба (член 78, параграф 2 от Процедурния правилник) | |
| е) | представяне на екземпляр от договора, съдържащ арбитражната клауза (член 78, параграф 3 от Процедурния правилник) | |
| ж) | | посочване на имената на всички страни в производството пред апелативния състав или отделението по жалбите и на посочените от тях адреси за получаване на съобщения, ако обстоятелствата обосновават това (член 177, параграф 2 от Процедурния правилник) |
| з) | посочване на датата на подаване на жалбата по смисъла на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и на датата на уведомяване за решението по тази жалба (член 78, параграф 2 от Процедурния правилник) | посочване на датата на съобщаване на решението на апелативния състав или на отделението по жалбите (член 177, параграф 3 от Процедурния правилник) |

Приложение 2: Изисквания за форма, чието неспазване е основание за отлагане на връчването (точка 102 от настоящите практически разпоредби по прилагане)

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| а) | посочване на адреса на ищеца или жалбоподателя (член 21, първа алинея от Статута; член 76, буква а) и член 177, параграф 1, буква а) от Процедурния правилник) |
| б) | посочване на адреса на представителя на ищеца или жалбоподателя (член 76, буква б) и член 177, параграф 1, буква б) от Процедурния правилник) |
| в) | нов, съкратен оригинал на исковата молба или жалбата (точки 109 и 110 от настоящите практически разпоредби по прилагане) |
| г) | нов, идентичен по съдържание оригинал на исковата молба или жалбата, в който параграфите са номерирани (точка 81, буква в) от настоящите практически разпоредби по прилагане) |
| д) | нов, идентичен по съдържание оригинал на исковата молба или жалбата, в който страниците са номерирани (точка 81, буква г) от настоящите практически разпоредби по прилагане) |
| е) | представяне на описа на приложенията, съдържащ задължителните отбелязвания (член 72, параграф 3 от Процедурния правилник, точка 83 от настоящите практически разпоредби по прилагане) |
| ж) | представяне на непредставените приложения, споменати в исковата молба или жалбата (член 72, параграф 3 от Процедурния правилник) |
| з) | представяне на приложенията с номерирани страници (т. 86, буква в) от настоящите практически разпоредби по прилагане) |
| и) | представяне на номерирани приложения (точка 86, буква а) от настоящите практически разпоредби по прилагане) |

Приложение 3: Изисквания за форма, чието неспазване не е пречка за връчването (точка 103 от настоящите практически разпоредби по прилагане)

| | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| а) | представяне на документа, посочен в член 51, параграф 2 от Процедурния правилник, за всеки друг допълнителен адвокат, освен когато такъв документ вече е представен за нуждите на регистрацията за достъп до e-Curia (член 51, параграф 2 от Процедурния правилник) |
| б) | по делата, различни от тези относно интелектуална собственост, резюме на основанията и основните доводи (точки 118 и 119 от настоящите практически разпоредби по прилагане) |
| в) | представяне на превод на езика на производството на доказателство, съставено на език, различен от езика на производството (член 46, параграф 2 от Процедурния правилник) |