

Практические рекомендации для хозяйствующих субъектов по составлению жалобы на решение Коллегии Суда Евразийского экономического союза

Настоящие практические рекомендации не заменяют, не изменяют и не отменяют положения Статута и Регламента, а также иных актов права Союза, но являются вспомогательным инструментом, призванным облегчить хозяйствующим субъектам составление соответствующих документов.

Правила подачи жалобы на решение Коллегии Суда и порядок ее рассмотрения Судом регулируются главой VII Регламента Суда, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 г. № 101.

Право обжалования:

В соответствии со ст. 61 Регламента Суда хозяйствующий субъект может обжаловать решение Коллегии Суда в Апелляционную палату Суда. Согласно ст. 82 Регламента Суда решение Коллегии Суда вступает в силу по истечении 15 календарных дней с даты его вынесения, если оно не было обжаловано в Апелляционную палату Суда.

Срок подачи жалобы:

В соответствии со ст. 62 Регламента Суда, хозяйствующий субъект может подать жалобу в течение 15 календарных дней¹ со дня вынесения решения Коллегией Суда.

В соответствии с пунктом 2 статьи 64 Регламента Суд отказывает в принятии жалобы к производству в случаях, если жалоба подана по истечении срока подачи жалобы, установленного Регламентом.

С учетом возможных длительных сроков почтовой/курьерской доставки после направления жалобы на решение Коллегии Суда рекомендуется уведомить Суд о дате направления жалобы по электронной почте (info@courteurasian.org).

¹ Датой подачи документа считается подтвержденная дата его отправки или, если таковая отсутствует, фактическая дата его получения Судом.

Носители: в соответствии с пунктом 4 статьи 63 Регламента жалоба и прилагаемые к нему документы представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе, а также на электронном носителе (USB-флеш-накопитель или компакт-диск). Рекомендуемый формат файлов – Word или PDF (с распознаванием текста). Информация на обоих носителях должна полностью совпадать.

Формат: Текст жалобы на бумажном носителе рекомендуется предоставлять на бумаге формата А4 (210 х 297 мм) с использованием односторонней печати. Листы желательно не склеивать, не скреплять скобами и не прошивать.

Нумерация: рекомендуется пронумеровать все страницы жалобы (номера страниц проставляются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами без точки, размер шрифта 12 пт). Желательно также пронумеровать параграфы в основном тексте жалобы.

Текст: для набора текста жалобы желательно использовать шрифт Times New Roman, размер 15 пт (сноски – 12 пт) с выравниванием текста по ширине. При оформлении жалобы рекомендуются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Максимальный объём: рекомендуется, чтобы жалоба в Суд ЕАЭС не превышала 20 страниц (без учёта прилагаемых к жалобе документов).

Содержание и форма жалобы: см. примерную форму жалобы. Требования к содержанию жалобы закреплены в пунктах 1, 2 ст. 63 Регламента Суда. В тексте жалобы не должно быть исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

Перечень прилагаемых документов: на последней странице жалобы рекомендуется представить перечень прилагаемых к жалобе документов с указанием количества страниц в каждом из приложений.

Подпись:

В соответствии с п.2 ст. 63 и пунктами 1, 2 статьи 32 Регламента Суда жалоба подписывается руководителем хозяйствующего субъекта -

юридического лица или самим хозяйствующим субъектом – индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (представителем хозяйствующего субъекта), полномочия которого подтверждаются приложенными к заявлению документами, выданными вышеуказанными лицами.

Подпись должна быть оригинальной, проставленной от руки (скан, фотокопия и электронная подпись не допускаются) и сопровождаться расшифровкой (фамилия, инициалы).

Приложения:

В соответствии с п. 3 ст. 63 Регламента к жалобе прилагаются следующие документы:

- а) копия обжалуемого решения Коллегии Суда;
- б) документы, обосновывающие требования лица, подающего жалобу;
- в) документы, подтверждающие направление или вручение другой стороне копии жалобы и прилагаемых к ней документов;
- г) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание жалобы.

Переданные в Суд документы, в том числе оригиналы, не возвращаются.

Документы рекомендуется пронумеровать в соответствии с перечнем прилагаемых документов с указанием номера документа (П.1, П.2 и т.д.).

Номер документа рекомендуется проставлять на первой странице документа по центру верхнего поля листа. В случае, когда прилагаемый документ состоит из нескольких страниц, страницы также рекомендуется пронумеровать.