
ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗЪЯСНЕНИИ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ СОЮЗА

Введение

Настоящие рекомендации направлены на решение ряда практических вопросов, которые могут возникнуть при подготовке заявлений о разъяснении в Суд Евразийского экономического союза (далее – Суд, Союз).

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

В тексте рекомендаций имеются ссылки на правовые позиции Суда, с которыми можно ознакомиться в Сборнике правовых позиций (компендиуме), размещенном на официальном сайте Суда <https://courteurasian.org/analytics/publications/>.

Регулирование

1. Правила обращения с заявлением о разъяснении и порядок его рассмотрения Судом регулируются главами II и VIII Регламента.

Вопросы для разъяснения

2. Содержащиеся в заявлении сотрудников и должностных лиц вопросы могут касаться исключительно положений Договора, международных договоров в рамках Союза и решений органов Союза, связанных с трудовыми правоотношениями¹.
3. При формулировании вопросов в заявлении о разъяснении

¹ Пункт 46 Статута Суда.

рекомендуется указывать ссылки на конкретные положения актов права Союза, требующие разъяснения.

4. Поставленные вопросы не могут касаться разъяснения акта права Союза, не вступившего в законную силу².
5. Предметом разъяснения может являться не только абстрактное толкование норм Договора, то есть установление их общего содержания, но и уяснение значения правовых норм применительно к конкретным обстоятельствам, возникшим в отношениях между заявителем и органом Союза, то есть толкование *in concreto*³.

Пошлина

6. Заявление о разъяснении не облагается пошлиной.

Носители

7. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в 1 экземпляре на бумажном носителе. Указанные документы по желанию заявителя могут также быть представлены на электронном носителе. Рекомендуемый формат файлов – Word или PDF (с распознаванием текста).

Текст и нумерация

8. Текст заявления предоставляется на бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Текст заявления располагается на одной стороне. Листы желательно не склеивать, не скреплять скобами и не прошивать.
9. Для набора текста заявления рекомендуется использовать шрифт Times New Roman, размер 15 пт (сноски – 12 пт), одинарный межстрочный интервал с выравниванием текста по ширине. При оформлении заявления рекомендуются следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

² Постановление Большой коллегии Суда от 28.02.2022 по делу *P-1/22 о безопасности химической продукции*, абз. 17, 18 раздела II «Выводы Большой коллегии Суда».

³ Консультативное заключение БК от 11.12.2017 по делу *P-5/17 Адилова Б.М.*, абз. 2 п. 7.

10. Все страницы заявления должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами без точки, размер шрифта 12 пт. Рекомендуется также нумеровать абзацы (параграфы) в основном тексте заявления.

Максимальный объем

11. Рекомендуется, чтобы заявление в Суд не превышало 20 страниц (без учёта прилагаемых к заявлению документов).

Содержание заявления

12. В заявлении сотрудника или должностного лица органа Союза о разьяснении указываются⁴:

- а) наименование Суда;
- б) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, гражданство);
- в) место жительства, почтовый адрес (адрес для переписки), а также номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии);
- г) сведения о документах, подтверждающих факт трудоустройства в органе Союза или Суде;
- д) положения Договора, международных договоров в рамках Союза и решений органов Союза, связанные с трудовыми правоотношениями, с изложением вопроса, по которому требуется разьяснение, с приложением необходимых документов;
- е) дата подачи заявления о разьяснении.

Подпись

13. Заявление подписывается сотрудником или должностным лицом органа Союза, или его уполномоченным представителем. Допускается подписание заявления, составленного в форме одного документа, несколькими сотрудниками органов Союза (коллективное

⁴ Статья 11 Регламента Суда.

обращение)⁵.

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

Приложения

- 15.** К заявлению прилагаются документы, подтверждающие факт трудоустройства в органе Союза, либо их надлежаще заверенные копии (в том числе организационно-распорядительными документами нанимателя в форме приказа (распоряжения), выписки из приказа (распоряжения), а также трудовой книжкой и т.п.).
- 16.** При подписании заявления уполномоченным представителем сотрудника или должностного лица органа Союза к заявлению прилагается оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя или его надлежаще заверенная копия.
- 17.** На последней странице заявления рекомендуется указать перечень прилагаемых к заявлению документов, а также количество страниц в каждом из приложений.
- 18.** Документы рекомендуется пронумеровать в соответствии с перечнем прилагаемых документов с указанием номера документа (П.1, П.2 и т.д.). Номер документа проставляется на первой странице документа по центру верхнего поля листа. В случае, когда прилагаемый документ состоит из нескольких страниц, страницы также должны быть пронумерованы. Переданные в Суд документы, в том числе оригиналы, не возвращаются.
- 19.** Копии прилагаемых к заявлению документов должны быть:
- чистыми, без механических повреждений или нарушений целостности (не мятые, не рваные);

⁵ Консультативное заключение Большой коллегии Суда от 3 июня 2016 года по делу Р-1/16 об аттестации сотрудников ЕЭК, абзац 4 пункта 8.

- видимыми и легко читаемыми при отображении документа в натуральном размере, соответствовать качеству оригинала документа, не содержать перевернутых изображений страниц.

Копируемый документ должен полностью размещаться в пределах листа, без смещений за его границы.
