
ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ О РАЗРЕШЕНИИ СПОРА И ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ КОЛЛЕГИИ СУДА ДЛЯ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ И ЕВРАЗИЙСКОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

Введение

Настоящие рекомендации направлены на решение ряда практических вопросов, которые могут возникнуть при подготовке заявлений о разрешении спора, апелляционных жалоб 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 хозяйствующим субъектам 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/>.

I Практические рекомендации для хозяйствующих субъектов по составлению заявления о разрешении спора

Регулирование

- 1.** Правила обращения в Суд регулируются Статутом Суда и главой II Регламента Суда, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 года № 101 (далее – Регламент).

Компетенция Суда:

2. Хозяйствующий субъект может обратиться в Суд по следующим категориям споров¹:
- *о соответствии решения Комиссии (или его отдельных положений) Договору и (или) международным договорам в рамках Союза.*
 - *об оспаривании действия (бездействия²) Комиссии.*

СПРАВОЧНО:

** В случае, когда право Союза устанавливает в определенной сфере форму реализации полномочий Комиссии, и такие полномочия реализованы в решении, то надлежащим способом защиты является оспаривание применяемого в отношении хозяйствующего субъекта решения Комиссии³.*

** В соответствии с пунктом 14 Протокола об общих принципах и правилах конкуренции (Приложение № 19 к Договору о Союзе) могут также оспариваться акты Комиссии в области конкуренции. При этом такие акты должны содержать обязательные для нарушителя требования, подлежащие исполнению⁴.*

¹ Подпункт 2 пункта 39 Статута.

² В частности, оставление обращения хозяйствующего субъекта без рассмотрения полностью или частично, дача ответа заявителю не по существу обращения, если рассмотрение этого обращения относится к компетенции наднационального органа (должностного лица), может быть рассмотрено в качестве неправомерного бездействия. В рамках иска о бездействии может оспариваться отрицательный ответ Комиссии, если совершение испрашиваемого заявителем действия является ее прямой обязанностью, которая не может быть делегирована иным лицам (так называемая «специальная обязанность»). См. решение Коллегии Суда от 28.12.2015 по делу С-4/15 ИП Тарасика, абз. 11, 13 п. 2 ч. VII, решение Апелляционной палаты от 03.03.2016 по делу С-4/15 ИП Тарасика, абз. 8 п.п. 8.3, абз. 18 п.п. 8.5 п. 8 ч. IV, решение Апелляционной палаты от 09.06.2021 по делу С-4/21 ДХЛ Глобал Форвардинг, абз. 4 п. 5.3.

³ Постановление Коллегии Суда о прекращении производства от 23.11.2021 по делу С-9-11/21 ИНТЕРПАЙП, абз. 3 п. 2.5.

⁴ Решение Апелляционной палаты от 01.03.2022 по делу С-8/21 ГЛОБАЛ ФАРМА, абз. 7 п.п. 5.1.2. п. 5.

** Оспаривание рекомендаций⁵ не допускается.*

3. Компетенция Суда возникает при выполнении следующих кумулятивных условий:

- спор возник по вопросу реализации решений органов Союза;
- решение (или его отдельные положения), действие (бездействие) Комиссии непосредственно затрагивают права и законные интересы хозяйствующего субъекта в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности.

СПРАВОЧНО:

** Решение Комиссии или его отдельные положения могут признаваться непосредственно затрагивающими права и законные интересы хозяйствующего субъекта в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, в том числе, когда соответствующее решение применяется к конкретному хозяйствующему субъекту в связи с его хозяйственной деятельностью⁶.*

Пошлина

- 4.** При обращении в Суд до подачи заявления хозяйствующего субъекта уплачивается пошлина, которая подлежит возврату в случае удовлетворения Судом требований хозяйствующего субъекта.
- 5.** Актуальный размер пошлины указан на сайте Суда. При совместной подаче несколькими истцами одного заявления пошлина уплачивается каждым истцом в полном объёме.
- 6.** При заявлении истцом нескольких требований пошлина уплачивается в однократном размере, но подлежит возврату лишь в случае

⁵ Постановление Коллегии Суда от 08.04.2016 по делу *C-1/16 Ремдизель*, абз. 11 ч. II.

⁶ Решение Коллегии Суда от 02.06.2016 по делу *C-5/15 Севлад*, абз. 1 п. 6.2.

См. также решение Апелляционной палаты от 15.07.2021 по делу *C-1/21 СУЭК-Кузбасс*, абз. 4 п.п. 5.1.3.

удовлетворения требований истца полностью.

7. Пошлина может быть уплачена как самим хозяйствующим субъектом, так и представителем по доверенности.
8. Банковские реквизиты для перечисления госпошлины:

Получатель: Суд Евразийского экономического союза

УНП 102382125, г. Минск, Республика Беларусь

Счет в росс. руб. BY74 BLBB 3405 0102 3821 2500 2001

в ЦБУ № 527 ОАО «Белинвестбанк» г. Минск, БИК BLBBBY2X

Банк-получатель: ОАО «Белинвестбанк»

г. Минск, к/с № 30111810800000000154 в ПАО «Сбербанк России»

Банк-корреспондент: ПАО «Сбербанк России»

г. Москва, Россия

ИНН 7707083893, БИК 044525225 (SWIFT SABRRUMM)

к/с 30101810400000000225 в ГУ Банка России по ЦФО

счет банка-получателя в ПАО «Сбербанк России» № 30111810800000000154

В случае наличия затруднений при оплате пошлины через корреспондентский счет в ПАО «Сбербанк России» для перечисления пошлины на депозитный счет Суда могут быть использованы следующие корреспондентские счета:

1) р/с ОАО «Белинвестбанк» 30111810400000000060 в Межгосударственном банке, ИНН 7700076777, БИК 044525362 к/с 30101810800000000362 в ГУ Банка России по ЦФО;

2) р/с ОАО «Белинвестбанк» 30111810900000000023 в ТКБ БАНК ПАО, ИНН 7709129705, БИК 044525388 к/с 30101810800000000388 в ГУ Банка России по ЦФО;

3) р/с ОАО «Белинвестбанк» 30111810800000000017 в АО АКБ «НОВИКОМБАНК», ИНН 7706196340, БИК 044525162 к/с 30101810245250000162 в ГУ Банка России по ЦФО;

- 4) р/с ОАО «Белинвестбанк» 30111810355550000057 в Банк ВТБ (ПАО), ИНН 7702070139, БИК 044525187 к/с 30101810700000000187 в ГУ Банка России по ЦФО;
- 5) р/с ОАО «Белинвестбанк» 30111810600000000365 в АО «АЛЬФА-БАНК», ИНН 7728168971, БИК 044525593 к/с 30101810200000000593 в ГУ Банка России по ЦФО;
- 6) р/с ОАО «Белинвестбанк» 30111810400000005809 в АО «Газпромбанк», ИНН 7744001497, БИК 044525823 к/с 30101810200000000823 в ГУ Банка России по ЦФО.

Носители

9. В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Регламента заявление и прилагаемые к нему документы представляются в одном 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 совпадать⁷.

Формат

10. Текст заявления 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

11. Рекомендуется нумеровать все страницы заявления, кроме первой (номера страниц проставляются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами без точки, размер шрифта 12 пт). Желательно нумеровать абзацы (параграфы) в основном тексте заявления.

⁷ Постановление Коллегии Суда от 11 октября 2022 года по делу С-5/22 Логосервис, абзац 4 раздела «Выводы Коллегии Суда».

Текст

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

Максимальный объём

- 13.** Рекомендуется, чтобы заявление в Суд не превышало 40 страниц (без учёта прилагаемых к заявлению документов).

Содержание заявления:

- 14.** Требования к содержанию заявления закреплены в пунктах 1, 2 статьи 9 Регламента (См. примерную форму заявления хозяйствующего субъекта о разрешении спора на официальном сайте Суда). В тексте заявления не должно быть исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

Перечень прилагаемых документов

- 15.** На последней странице заявления рекомендуется перечислить перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества страниц в каждом из приложений.

Подпись

- 16.** Заявление 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 лицами⁸.

Например, при подписании заявления директором юридического лица должны быть приложены документы, подтверждающие наличие у подписанта статуса и полномочий директора на момент подписания заявления (приказ о назначении на должность директора общества, выписка из протокола собрания участников общества и т.п.).

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

Приложения

- 18.** В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Регламента Суда к заявлению хозяйствующего субъекта прилагаются следующие документы:
- а) текст оспариваемого решения Комиссии (при оспаривании решения);
 - б) копия свидетельства о регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя⁹;
 - в) документы, подтверждающие соблюдение досудебного порядка урегулирования спора (текст обращения в Комиссию и ответ Комиссии), за исключением случаев, когда такое обращение не является обязательным (например, по делам об оспаривании решений ЕЭК о нарушении общих принципов и правил конкуренции¹⁰). Обязательно наличие информации о дате обращения и заявленных требованиях. В случае получения отказа ЕЭК в ответ на обращение об

⁸ Пункт 1 статьи 9 и пункты 1, 2 статьи 32 Регламента.

⁹ При отсутствии таких документами, подтверждающими правовой статус юридического лица/индивидуального предпринимателя, могут также служить выписка из торгового реестра страны происхождения или иные эквивалентные доказательства юридического статуса, признаваемые в качестве таковых законодательством страны учреждения.

¹⁰ См. абзац 4 пункта 14 Протокола об общих принципах и правилах конкуренции (Приложение № 19 к Договору о ЕАЭС).

изменении/отмене решения или о совершении действия повторное обращение в целях соблюдения досудебного порядка не требуется¹¹;

г) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание заявления (в соответствии с требованиями национального законодательства).

СПРАВОЧНО:

Полномочия представителей хозяйствующего субъекта в Суде при совершении процессуальных действий должны подтверждаться соответствующими документами, при этом возможность последующего одобрения совершения процессуальных действий в отсутствие таких документов Регламентом не предусмотрена¹².

- д) документ, подтверждающий оплату пошлины (оригинал платежного документа);
- е) документы, подтверждающие направление ответчику копии заявления и прилагаемых к нему документов (например, почтовая квитанция);
- ж) иные документы и сведения, обосновывающие требования хозяйствующего субъекта.

- 19.** В соответствии с пунктом 2 статьи 25 Регламента в Суд предоставляются оригиналы документов или их заверенные копии. Требования к заверению устанавливаются законодательством государства происхождения документа.
- 20.** Переданные в Суд документы, в том числе оригиналы, не возвращаются. Рекомендуется пронумеровать документы в соответствии с перечнем прилагаемых документов с указанием номера документа (П. 1, П. 2 и т.д.). Номер документа рекомендуется

¹¹ Решение Апелляционной палаты от 09.06.2021 по делу С-4/21 ДХЛ Глобал Форвардинг, абз. 19 п. 5.4.

¹² Постановление Коллегии Суда от 09.07.2020 об отказе заявления в принятии по делу С-3/20 Поларис I, абз. 19.

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

21. Копии прилагаемых к заявлению документов должны быть:

- чистыми, без механических повреждений или нарушений целостности (не мятые, не рваные);
- 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.

II Практические рекомендации по составлению жалобы на решение Коллегии Суда

Регулирование

1. Правила подачи жалобы на решение Коллегии Суда и порядок ее рассмотрения Судом регулируются главой VII Регламента.

Право обжалования и срок подачи жалобы

2. Хозяйствующий субъект или Комиссия могут обжаловать решение Коллегии Суда в Апелляционную палату Суда. Решение Коллегии Суда вступает в силу по истечении 15 календарных дней с даты его вынесения, если оно не было обжаловано в Апелляционную палату Суда¹³. Заявление об обжаловании в Апелляционную палату Суда может быть подано только на решение Суда. Правом Союза сторонам не предоставлено право на обжалование постановления Суда¹⁴.
3. Датой подачи жалобы считается подтвержденная дата ее отправки или, если таковая отсутствует, фактическая дата ее получения Судом.
4. Суд отказывает в принятии жалобы к производству в случаях, если жалоба подана по истечении срока подачи жалобы, установленного Регламентом¹⁵.
5. С учетом возможных длительных сроков почтовой/курьерской доставки после направления жалобы на решение Коллегии Суда необходимо не позднее 15 календарных дней с даты вынесения решения уведомить Суд о факте направлении жалобы по электронной почте (info@courteurasian.org).

Пошлина

6. При подаче жалобы уплата пошлины не требуется.

¹³ Статья 82 Регламента.

¹⁴ Постановление Коллегии Суда от 11.05.2016 по делу *C-1/16 Ремдизель*, абз. 4 ч. «Выводы».

¹⁵ Согласно подпункту «б» пункта 2 статьи 64 Регламента.

Носители

7. 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 совпадать¹⁶.

Формат

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

Нумерация

9. Рекомендуется пронумеровать все страницы жалобы, кроме первой страницы (номера страниц проставляются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами без точки, размер шрифта 12 пт). Желательно также пронумеровать абзацы (параграфы) в основном тексте жалобы.

Текст

10. 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

11. Рекомендуется, чтобы жалоба в Суд не превышала 20 страниц (без

¹⁶ Постановление Коллегии Суда от 11.10.2022 по делу С-5/22 *Логосервис*, абз. 4 раздела «Выводы Коллегии Суда».

учёта прилагаемых к жалобе документов).

Содержание и форма жалобы

- 12.** Требования к содержанию жалобы закреплены в пункте 1 статьи 63 Регламента (См. примерную форму жалобы на сайте Суда). В тексте жалобы не должно быть исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

Перечень прилагаемых документов

- 13.** На последней странице жалобы рекомендуется представить перечень прилагаемых к жалобе документов с указанием количества страниц в каждом из приложений.

Подпись

- 14.** В соответствии с пунктом 2 статьи 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.
- 15.** Подпись должна быть оригинальной, проставленной от руки (скан, фотокопия и электронная подпись не допускаются) и сопровождаться расшифровкой (фамилия, инициалы).

Приложения

- 16.** Пунктом 3 статьи 63 Регламента установлено, что 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.

17. 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.

18. Копии прилагаемых к жалобе документов должны быть:

- чистыми, без механических повреждений или нарушений целостности (не мятые, не рваные);

- 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.
