

## **Апелативна комисия към Единния съвет за реструктуриране Процедурен правилник**

Апелативната комисия към Единния съвет за реструктуриране (наричана по-нататък „Апелативната комисия“),  
като взе предвид Регламент (ЕС) № 806/2014 от 15 юли 2014 година за установяването на еднообразни правила и еднообразна процедура за реструктурирането на кредитни институции и някои инвестиционни посредници в рамките на Единния механизъм за реструктуриране и Единния фонд за реструктуриране и за изменение на Регламент (ЕС) № 1093/2010<sup>1</sup>, и по-специално член 85 за създаване на Апелативна комисия,  
като взе предвид решението на изпълнителната сесия на Единния съвет за реструктуриране от 6 ноември 2015 г., с което се назначават членовете и заместниците на Апелативната комисия в съответствие с член 85, параграф 1 от Регламент № 806/2014,  
като има предвид, че член 85, параграф 10 от Регламент № 806/2014 гласи, че Апелативната комисия приема и оповестява публично своя процедурен правилник,  
ПРИЕ СЛЕДНИЯ ПРОЦЕДУРЕН ПРАВИЛНИК:

### **Глава 1 Организационни въпроси**

#### **Член 1 Функциониране на Апелативната комисия**

1. Апелативната комисия се съставя, както е предвидено в член 85, параграф 2 от Регламент № 806/2014.
2. Апелативната комисия определя един от членовете си за председател. Това става чрез тайно гласуване, освен ако всички членове не се споразумеят да процедурат чрез консенсус. Членът, получил гласовете на повече от половината членове и заместници, влизащи в състава на Апелативната комисия, е избран за председател. Ако никой член не получи такова мнозинство, се провеждат допълнителни гласувания за кандидатите с най-добри резултати, докато не се постигне посоченото мнозинство. Мандатът на председателя е две години и половина и подлежи на подновяване.
3. Председателят ръководи дейността и администрацията на Апелативната комисия.
4. Апелативната комисия определя и заместник-председател сред своите членове по същата процедура.
5. В случай на болест или други извънредни обстоятелства, които възпрепятстват председателя, заместник-председателят изпълнява функциите на председател.

---

<sup>1</sup>(1) ОВ L 225, 30.7.2014 г., стр. 1.

6. Ако член напусне преди края на мандата си, неговото място се заема от заместник, докато Съветът за реструктуриране не назначи нов член.

7. В случай на болест или друго извънредно обстоятелство, което възпрепятства даден член, или когато с оглед на други конкретни обстоятелства в случая е препоръчително да участва заместник, който притежава специфични познания или владее специфична техническа информация от значение за произнасянето по жалбата, по предположение на председателя и със съгласието на съответния член Апелативната комисия може да го замени със заместник за дадено обжалване.

## **Член 2**

### **Председателстване при обжалване**

Председателят ръководи изслушванията и разискванията или може да определи заместник-председателя или друг член за това. (Позоваванията в настоящия правилник на понятието „председател“ включват заместник-председателя или друг член във връзка с обжалване, което е определен да председателства.)

## **Член 3**

### **Независимост и обективност**

1. Апелативната комисия и всеки неин член действат независимо и в обществен интерес, както е предвидено в член 85, параграф 5 от Регламент № 806/2014.

2. Независимостта на членовете може да бъде оспорена само ако са налице обстоятелства, които пораждаат обективни и основателни съмнения по отношение на тяхната безпристрастност или независимост. При никакви обстоятелства не може да се възразява срещу независимостта на членовете поради тяхната националност.

3. Членовете си правят самоотвод от разглеждането на жалба, ако са налице обстоятелства, които пораждаат основателни съмнения, основани на обективни факти, по отношение на тяхната безпристрастност или независимост. Членът, който си прави самоотвод, трябва да уведоми своевременно председателя и секретариата в писмена форма, при което председателят назначава заместник.

4. След като бъде подадена жалба, председателят отправя питане към членовете дали за тях е налице конфликт на интереси.

5. Член, включен в състава за разглеждане на жалба, който счита, че може да са налице обстоятелства, които да породят съмнения по отношение на неговата безпристрастност или независимост, и който не си е направил самоотвод в съответствие с параграф 3, разкрива тези обстоятелства пред председателя. Председателят, по своя инициатива или след допитване до страните, може да реши да замени горепосочения член в съответствие с член 1, параграф 7 или да прецени, че няма основания за отвод. Всяка страна има право да се откаже от основание за отвод, за което е осведомена.

6. Ако председателят смята, че по някаква причина не може да участва в производство по жалба, трябва своевременно да уведоми

членовете и секретариата за причините в писмена форма. Заместник-председателят се определя да председателства производството. Ако заместник-председателят също не е в състояние, се определя друг член по същата процедура, който да председателства производството по жалбата.

7. Всяка страна, която възнамерява да оспори независимостта на даден член, изпраща своевременно писмено изложение на мотивите за оспорването до секретариата. Апелативната комисия взема решение относно оспорването, освен ако членът, чиято независимост се оспорва, не се оттегли от разглеждането на жалбата. За целите на това решение членът, чиято независимост се оспорва, не участва в разискванията и няма право на глас. Решението на Апелативната комисия е мотивирано и се съобщава на страните. Ако дадено оспорване е явно недопустимо или неоснователно, председателят може да го отхвърли с мотивирано разпореждане.

8. Секретариатът уведомява страните своевременно от името на Апелативната комисия относно нейния състав.

9. По смисъла на настоящия член понятието „Апелативна комисия“ означава Апелативната комисия, формирана с цел да разгледа жалба или жалби в съответствие с настоящия правилник, а понятието „член“ включва и „заместник“.

#### **Член 4** **Секретариат**

1. Съгласно член 85, параграф 2 от Регламент № 806/2014 Съветът за реструктуриране гарантира подходяща оперативна и секретарска подкрепа на Апелативната комисия при целесъобразно разделяне на задълженията, функционалната и техническа подкрепа, включително средствата за комуникация, от всички останали дейности на Съвета за реструктуриране. Служителите на секретариата са обвързани със задължения за строга поверителност и безпристрастност по всички въпроси, свързани с Апелативната комисия. При изпълнението на задачите си служителите на секретариата не са обвързани с никакви нареждания, препоръки или мнения на Съвета за реструктуриране или на която и да е друга страна по производството по обжалване и не приемат такива.

2. Съветът за реструктуриране гарантира, че е налице подходяща процедура, така че от самото начало на обжалването да не изтича никаква информация от секретариата към Съвета за реструктуриране или към който и да е свързан с него орган, различен от Апелативната комисия.

3. Съобщенията и становищата на страните се подават до Апелативната комисия чрез секретариата. Административната обработка на жалба се извършва, както следва:

а) при подаване на жалбата в съответствие с член 5 секретариатът я насочва незабавно към председателя и членовете;

б) секретариатът действа по указанията на председателя, а след назначаването на докладчик от председателя в съответствие с член 12 — по указанията на докладчика, определя индивидуален

номер на дело на жалбата, води регистър на жалбите, изпраща документи на членовете и заместниците им, както е необходимо, организира заседания на Апелативната комисия, предварителни изслушвания и изслушвания, извършва цялата вътрешна подготвителна работа от значение за доброто и ефективно управление на обжалването, включително организирането на преводи, когато това е необходимо поради езика на производството, и съдейства по друг начин във връзка с обжалването по искане на Апелативната комисия;

в) при постъпване на отговор съгласно член 6 секретариатът незабавно го насочва към председателя и членовете;

г) секретариатът предоставя решението на страните в съответствие с член 85, параграф 9 от Регламент № 806/2014.

## **Глава 2**

### **Изложения на страните по жалба**

#### **Член 5**

##### **Жалба на жалбоподател**

1. Страна, която иска да обжалва решение на Съвета за реструктуриране по член 85, параграф 3 от Регламент № 806/2014, извършва това чрез подаване на жалба, в която се посочва решението, което е обект на обжалване.

2. Езикът на жалбата и на производството по обжалване е избраният от жалбоподателя съгласно член 81, параграф 1 от Регламент № 806/2014 и член 2 от Регламент № 1 от 1958 г. на Съвета. Освен ако не е предвидено друго в Регламент № 1 от 1958 г. на Съвета, езикът на жалбата и на производството по обжалване е езикът на обжалваното решение. Страните обаче могат да се споразумеят за използване на език, различен от този на обжалваното решение. Ако обжалваното решение е прието на повече от един език на ЕС и английският е един от тях, езикът на обжалването е английски, освен ако страните не се споразумеят за друг език. Страните се приканват да предоставят копие за сведение на английски език и така да спестят време, тъй като официалният превод от езика на производството на работния език на Апелативната комисия може да забави процеса. (като се има предвид, че езикът на неофициалните преводи не е езикът на обжалваното решение). Тъй като вътрешният работен език на Апелативната комисия и на Съвета за реструктуриране е английски, сроковете и графициите за производството по обжалване, включително свързаните с обмена на писмени становища или документи и със съобщаването на решението на езика на жалбата, могат да бъдат удължени поради продължителността на превода, когато езикът на обжалването не е английски. Електронните документи се считат за документи по смисъла на този член.

3. Решението, предмет на обжалването, се представя като приложение към жалбата.

4. В жалбата се съдържат:

а) доводи за допустимост по член 85, параграф 3 от Регламент № 806/2014;

б) мотивите, на които се основава;

в) основанията за подаване на заявление жалбата да има суспензивен ефект съгласно член 85, параграф 6 от Регламент № 806/2014 до приключване на обжалването, ако такова заявление е подадено;

г) приложени копия на всички документи, на които жалбоподателят смята да се позове.

5. Ако жалбата надхвърля десет страници, в нея следва да се включи резюме на съдържанието, посочено в параграф 4, букви а) и б).

6. В жалбата ясно се посочват пълни данни за контакт, включително, но не само, името на жалбоподателя и адресът на електронна поща, на който секретариатът може да изпраща съобщения до жалбоподателя.

7. Жалбата трябва да съдържа името(-ната) на представителите на жалбоподателя, както и техните пълномощни. Ако физическо лице подава жалба от свое име, трябва да се представи копие от валиден документ за самоличност (лична карта, паспорт или друг валиден документ). За да провери допустимостта на жалбата, Апелативната комисия може във всеки момент да поиска допълнителна информация от жалбоподателя.

8. Жалбоподателят може по всяко време да преустанови обжалването чрез подаване на известие за прекратяване до секретариата. Секретариатът уведомява Съвета за реструктуриране за решението на жалбоподателя да прекрати обжалването.

9. Ако жалбоподателите са няколко, горепосочените разпоредби се прилагат към всеки един от тях.

## **Член 6**

### **Отговор на Съвета за реструктуриране**

1. Съветът за реструктуриране излага своя отговор.

2. В отговора се съдържат:

а) евентуални твърдения за недопустимост;

б) мотивите за оспорване на жалбата;

в) становището на Съвета за реструктуриране относно евентуално заявление за суспензивен ефект на жалбата;

г) приложени копия на всички документи, на които Съветът за реструктуриране смята да се позове.

3. Подаден от Съвета за реструктуриране отговор, който не отговаря на посочените по-горе изисквания, не се счита за

отговор. В такъв случай Апелативната комисия винаги информира Съвета за реструктуриране за това и му дава възможност за коригиране, предоставяйки му допълнителни разяснения в рамките на подходящо забавяне, което се определя от председателя.

4. Ако отговорът надхвърля десет страници, в него следва да се включи резюме на съдържанието, посочено в параграф 2, букви а) и б).

5 Отговорът се връчва на жалбоподателя (жалбоподателите) и се завежда в секретариата в срок до две (2) седмици от връчването на жалбата, като се има предвид, че Съветът за реструктуриране може да реши да поиска удължаване на срока с две (2) седмици, като представи съответната обосновка.

6. Ако Съветът за реструктуриране заяви, че не възразява против жалбата, и съгласно претенциите на жалбоподателя оттегли или измени своето решение, като подаде известие за тази поправка до жалбоподателя и секретариата, Апелативната комисия може да реши, че основанието за произнасяне по жалбата е отпаднало, и да прекрати производството по нея.

7. Ако в отговора си Съветът възразява против жалбата, Апелативната комисия може, като отчете сложността на делото, да даде възможност на жалбоподателя да подаде писмена дуплика в отговор на Съвета за реструктуриране в срок до две (2) седмици от връчването на отговора на Съвета за реструктуриране. При получаване на писмената дуплика на жалбоподателя Съветът за реструктуриране се приканва, в случай че възнамерява да отговори на писмената дуплика със своя писмена дуплика, да я подаде в срок до две (2) седмици от връчването ѝ на жалбоподателя.

### **Глава 3**

#### **Срокове, подаване и връчване**

#### **Член 7**

##### **Подаване и връчване**

1. Жалбата и отговорът трябва да се подадат и връчат писмено на адреса, посочен на уебсайта на Съвета за реструктуриране.

2. Документ, който следва да бъде подаден до секретариата или връчен на която и да е от страните, се изпраща по електронната поща в съответствие с приложимите стандарти за сигурност. Ако е повдигнато възражение от която и да е от страните, председателят може да реши, че документът трябва да бъде подаден чрез препоръчана поща или лична доставка срещу разписка или в съответствие с евентуални насоки относно подаването и/или връчването, дадени във връзка с конкретна жалба.

3. Подаването се счита за изпълнено от момента на получаване на препоръчаното писмо или на изпратеното по електронна поща копие, в зависимост от това, кое настъпи по-рано.

## **Член 8**

### **Срокове**

1. Всеки срок, определен или наложен по силата на настоящия правилник, може да бъде удължен по целесъобразност от Апелативната комисия или от председателя.
2. Сроковете се изчисляват в съответствие с Регламент № 1182/71 на Съвета от 3 юни 1971 година за определяне на правилата, приложими за срокове, дати и крайни срокове<sup>2</sup>.

## **Глава 4**

### **Предварителни решения**

#### **Член 9**

##### **Допустимост на жалбата**

1. Ако Съветът за реструктуриране твърди, че жалбата не е допустима по член 85, параграф 3 от Регламент № 806/2014, Апелативната комисия определя дали тя е допустима или не, преди да разгледа дали е основателна съгласно член 85, параграф 7 от Регламент № 806/2014.
2. Апелативната комисия може да се самосезира по отношение на допустимостта. Апелативната комисия може също така служебно да обяви адресирана до нея писмена жалба за неотговаряща на условията за жалба по смисъла на член 85, параграф 3 от Регламент 806/2014, когато в нея не е посочено обжалваното решение на Съвета за реструктуриране и/или в изложението на основанията за обжалването не са представени достатъчно мотиви относно това кой аспект или аспекти на решението на Съвета за реструктуриране са счети за незаконосъобразни и защо. Преди да издаде разпореждане в този смисъл, Апелативната комисия винаги информира жалбоподателя за причините, поради които първоначално подадената жалба не отговаря на условията за жалба, и надлежно му дава възможност за коригиране, предоставяйки му допълнителни разяснения в рамките на подходящо забавяне, което се определя от председателя.
3. Процедурите, залегнали в настоящия правилник (включително процедурите, предвидени по-долу във връзка с издаването на указания, предварителното изслушване и устните изявления), се прилагат тогава, когато председателят сметне за уместно, спрямо определянето по всеки един въпрос относно допустимостта.
4. Решението на Апелативната комисия относно допустимостта се предоставя в писмена форма и се приема в съответствие с член 85, параграф 9 от Регламент № 806/2014.

#### **Член 10**

##### **Суспензивен ефект съгласно член 85, параграф 6 от Регламент № 806/2014**

---

<sup>2</sup> ОВ L 124, 1971 г., стр. 1.

1. Жалбите нямат суспензивен ефект, но по силата на член 85, параграф 6 от Регламент № 806/2014 Апелативната комисия може да спре изпълнението на обжалваното решение, ако прецени, че обстоятелствата налагат това.

2. Процедурите, залегнали в настоящия правилник (включително процедурите, предвидени по-долу във връзка с издаването на указания и предварителното изслушване), се прилагат тогава, когато председателят сметне за уместно, спрямо определянето по всеки един въпрос относно спирането на изпълнението на решение на Съвета за реструктуриране. При извънредни обстоятелства Апелативната комисия може също така да спре изпълнението на обжалваното решение за срок, който е достатъчно дълъг, за да се даде възможност за пълно обсъждане на суспензивния ефект.

3. Решението на Апелативната комисия относно суспензивния ефект се предоставя в писмена форма и се приема в съответствие с член 85, параграф 9 от Регламент № 806/2014. Апелативната комисия може по всяко време да измени решението си във връзка със спирането на изпълнението при внасяне на заявление от която и да е от страните.

## **Глава 5**

### **Управление на делата**

#### **Член 11**

##### **Указания и предварително изслушване**

1. На всеки етап от обжалването председателят може да издава указания от името на Апелативната комисия с оглед управление на делото с цел ефективно протичане на производството по обжалване. Това включва разпореждане за процесуални становища по направени от страните собствени уведомления или по съобщения от други страни по член 85, параграф 3 от Регламент № 806/2014 или разяснения по които и да е аспект на делото или позициите на страните. Тези указания се предоставят на страните чрез секретариата. За подобни цели председателят може да се консултира с другите членове и заместници за такива цели.

2. Страните могат също да поискат такива указания чрез секретариата на всеки етап от обжалването. Становища относно това, какви указания са целесъобразни, могат да бъдат представени от страните под всякаква форма, разрешена от председателя.

3. Ако е целесъобразно, председателят може да издаде указание за провеждане на предварително изслушване (лично, по телефон, чрез видеоконферентна връзка или по друг начин). Председателят може да проведе предварителното изслушване самостоятелно или заедно с други членове или заместници (или в консултация с тях).

4. Без да се ограничава приложното поле на горепосочената процедура, тя се прилага и спрямо указанията на Апелативната комисия по отношение на евентуални искания за поправка в жалбата, отговора, писмената дуплика на жалбоподателя или всякакви следващи становища, подадени в съответствие с член 6, параграф 7 или с параграф 5 от този член, оспорването на независимостта на даден член, указанията за представяне на допълнителни документи, указанията за



свидетелски показания, разрешението за привеждане на показания на вещи лица, разрешението за призоваване за даване на устни показания, разрешението за удължаване на срокове, както и указанията относно едновременното разглеждане на жалби.

5. По молба на която и да е от страните или служебно Апелативната комисия може да реши страните да подадат други писмени становища в допълнение към жалбата, отговора или писмените дублики по член 6, параграф 7 и да определи сроковете за подаването им в съответствие с член 14, параграф 4 от настоящия правилник относно обжалването.

## **Член 12**

### **Докладчик**

1. Председателят трябва да назначи (със съгласието на съответното лице) друг(и) член(ове) или заместник(-ци) за докладчик или по изключение за заместник(-ци), в случай че даден член е заменен по процедурата, предвидена в член 1, параграфи 6 и 7, като докладчик или съдокладчик в производството по жалбата пред Апелативната комисия. При вземането на това решение председателят може да вземе предвид експертните познания или предишния опит със сходни прецеденти на члена или заместника, както и разпределението на работата между членовете или всякакви други важни фактори. Функцията на докладчик е за вътрешни цели и е част от разискванията на Апелативната комисия.

2. Председателят може да реши да не определя докладчик и да изпълнява сам тази функция.

## **Член 13**

### **Съединени жалби**

Ако са подадени две или повече жалби с еднакъв предмет или във връзка с еднакви или сходни въпроси, Апелативната комисия може служебно, ако счете за уместно или целесъобразно от процедурна гледна точка, да издаде указание за съединяване или едновременно разглеждане на жалбите или на който и да е конкретен въпрос или материя, повдигнати в тях. Апелативната комисия обаче може да поиска мнението на жалбоподателя и на Съвета за реструктуриране, ако счете това за уместно за решението относно съединяването на жалбите или едновременното им разглеждане.

## **Член 14**

### **Неизпълнение**

1. Ако дадена страна не изпълни указание на Апелативната комисия или разпоредба на настоящия правилник без основателна причина, Апелативната комисия може да не приеме подадени документи на тази страна или, когато тя е жалбоподател, да отхвърли жалбата изцяло или частично.

2. Апелативната комисия не може да издаде разпореждане по настоящия член, без да е уведомила страните, за да им даде възможност да представят доводи срещу него.

3. Ако Апелативната комисия реши да не отхвърля жалбата съгласно параграф 1 от настоящия член, неспазването от страните в производството на която и да е разпоредба от настоящия правилник или на което и да е указание на Апелативната комисия, няма да повлияе на действителността на производството или на което и да е решение, взето от Апелативната комисия.

4. Председателят изготвя процедурен график за провеждане на производството по жалбата. В процедурния график се посочват по-специално сроковете за подаване на евентуални писмени становища на страните след получаване на отговора на Съвета за реструктуриране по жалбата, както и дата за изслушването, освен ако страните не се откажат от правото си да бъдат изслушани. Председателят може да променя процедурния график по време на обжалването по целесъобразност.

## **Глава 6**

### **Доказателства**

#### **Член 15**

##### **Общи положения**

Апелативната комисия преценява допустимостта на всяко приведено доказателство, включително свидетелските показания, и на неговата доказателствена стойност.

#### **Член 16**

##### **Обмен на документи**

1. Всяка страна има право да изиска от другата страна да представи допълнителни документи, в това число електронни, в рамките на приложимите правила, разпоредби и задължения за поверителност, като това води до изменение на графика съгласно член 11.

2. В случай на несъгласие Апелативната комисия може да издаде указания за представяне на допълнителни документи, но само ако сметне това за необходимо с оглед на справедливото произнасяне по жалбата.

3. В хода на производството не могат да се въвеждат нови правни основания, освен ако те не почиват върху правни или фактически обстоятелства, установени в хода на производството.

4. Никакви нови доказателства не могат да се представят впоследствие освен по основателни причини.

#### **Член 17**

##### **Вещи лица**

С разрешение на Апелативната комисия всяка страна може да приведе показания на вещи лица. Разрешение се дава само ако Апелативната комисия сметне това за необходимо с оглед на справедливото произнасяне по жалбата. Този вид доказателства следва да бъдат под формата на писмени показания, представени в рамките на разрешеното време.

## **Глава 7**

### **Устни изявления**

#### **Член 18**

##### **Устни изявления**

1. Страните имат право на устни изявления пред Апелативната комисия съгласно член 85, параграф 7 от Регламент № 806/2014. Всяка страна може да се откаже от правото си да бъде изслушана. Ако дадена страна откаже да участва в устно изслушване, Апелативната комисия може въпреки това да изиска устни изявления, ако сметне, че това е необходимо за справедливото произнасяне по жалбата.
2. Страните имат право на правно представителство по време на устните изслушвания.
3. Като отчита мнението на страните, Апелативната комисия дава указания за реда и формата на устните изявления и, когато е целесъобразно, изготвя график. Секретариатът уведомява страните своевременно.
4. Изслушването се провежда в седалището на Апелативната комисия, освен ако последната не даде други указания. Секретариатът присъства във всички случаи.
5. Изслушването се провежда при закрити врати, освен ако извънредни обстоятелства не изискват друго.
6. Апелативната комисия може да даде указания за отлагане на изслушването по молба на някоя от страните или по собствена инициатива, но до отлагане следва да се прибягва по изключение.
7. За вътрешните цели на Апелативната комисия трябва да има цифров аудиозапис на изслушването.
8. Ако дадена страна не се яви, Апелативната комисия може да реши да проведе изслушването в нейно отсъствие.
9. Изискуемият кворум на Апелативната комисия за изслушване на устните изявления е четирима (4) нейни членове. В случай на надлежно доказана оправдателна причина или извънредно положение, по преценка на председателя, членовете могат да присъстват и чрез електронни средства.

#### **Член 19**

##### **Устни показания**

1. По молба на някоя от страните или по собствена инициатива Апелативната комисия може да даде указания на дадена страна да призове свидетел или вещо лице, които са дали писмени показания съгласно член 17, за да бъдат разпитани или подложени

на кръстосан разпит на изслушването, лично или, с разрешение на Апелативната комисия, по телефона или чрез видеовръзка.

2. Свидетелите могат да бъдат разпитани от страните под контрола на председателя. Всеки член може да им задава въпроси.

## **Глава 8**

### **Подаване на жалбата**

#### **Член 20**

##### **Подаване на жалбата**

Когато сметне, че доказателствата са окомплектовани, председателят уведомява страните, че жалбата е подадена за целите на член 85, параграф 4 от Регламент № 806/2014.

## **Глава 9**

### **Разисквания и решение на Апелативната комисия**

#### **Член 21**

##### **Разисквания и решение**

1. Разискванията на Апелативната комисия се провеждат при закрити врати. Секретариатът не присъства по време на разискванията и неговото съдействие може да бъде поискано само по въпроси от неговата компетентност. По окончателните разисквания гласува само Апелативната комисия във вида, в който е формирана за конкретния случай, дори когато подготовката на тези разисквания може да се проследява от заместници.

2. По отношение на предварителните решения от процесуално естество по член 13, член 16, параграф 2, член 17, член 18, параграфи 3, 4, 6 и 7 и член 19, параграф 1 председателят и докладчикът имат право да действат от името на Апелативната комисия. Те информират другите членове своевременно. Ако между председателя и докладчика има разногласия, решението се взема от цялата Апелативна комисия.

3. Решението на Апелативната комисия се приема съгласно член 85, параграф 4 от Регламент № 806/2014 в срок от един месец след подаване на жалбата. За тази цел всеки член на Апелативната комисия дава своя глас.

4. В решението си Апелативната комисия може да потвърди решението на Съвета за реструктуриране или да му върне преписката, което съгласно член 85, параграф 8 от Регламент № 806/2014 води до приемане на изменено решение от Съвета за реструктуриране възможно най-скоро в зависимост от сложността на случая и измененията, които следва да се направят, както и в съответствие с добрата административна практика.

#### **Член 22**

## Форма на решенията

1. Решението на Апелативната комисия е в писмена форма и е мотивирано в съответствие с член 85, параграф 9 от Регламент № 806/2014. В решението не се посочва дали е прието единодушно или с мнозинство. Решението включва (не непременно в този ред):

- имената на членовете, които участват;
- имената на страните и на техните адвокати;
- изложение относно хода на производството, твърденията на страните и техните искания;
- резюме на относимите факти; и
- решението и мотивите за него.

2. Решението се подписва от членовете и секретариата. Подписите могат да бъдат електронни. След това секретариатът изпраща решението на страните в съответствие с член 85, параграф 9 от Регламент № 806/2014, като ги информира за правото на обжалване по член 86, параграф 1 от Регламент № 806/2014.

### Член 23

#### Поправка на решението

1. В седемдневен срок от изпращането на решението до страните те могат да предоставят на Апелативната комисия чрез секретариата списък с технически грешки, грешки в изчисленията или очевидни пропуски в решението.

2. Апелативната комисия може, чрез разпореждане след самосезиране или в отговор на такъв списък (и ако е необходимо, след получаване на становищата на страните), да отстрани технически грешки, грешки в изчисленията и очевидни пропуски в решението.

3. Разпореждането за поправка се прилага към поправеното решение.

### Член 24

#### Публикуване

1. Апелативната комисия публикува решение си на уебсайта на Съвета за реструктуриране. Под надзора на Апелативната комисия секретариатът анонимизира решението и го представя във формат, с който се запазва поверителността на чувствителната информация или личните данни поради, *inter alia*, възможността за идентифициране на страните или други заинтересовани страни или на конкретния икономически или правен контекст. Апелативната комисия може да реши, че по изключителни причини е обосновано решението да не се публикува, например при невъзможност за запазване на поверителността, като се има предвид, че публикуването е общото правило и по този начин се гарантира надлежно прозрачността на решенията и цялата дейност на Апелативната комисия.

2. Под надзора на Апелативната комисия секретариатът организира и актуализира редовно архив с всички предишни

решения на Апелативната комисия, в това число тематичен регистър на подобни решения, който се предоставя на разположение в отделен подраздел на мястото в уебсайта на ЕСП, предназначено за Апелативната комисия.

## **Глава 10**

### **Други разпоредби**

#### **Член 25**

##### **Поверителност и разходи**

1. Всички вписвания, документи и/или цялата информация, която се съдържа в документа или документите за подаване и/или връчване във връзка с производството пред Апелативната комисия, се съхраняват поверително в съответствие с приложимия режим на поверителност на Съвета за реструктуриране.

2. Всяка страна поема разходите си за производството пред Апелативната комисия, в това число разходите за присъствие на заседанието и евентуалните показания на вещи лица, включени по нейно искане.

#### **Член 26**

##### **Публикуване и изменения на правилника**

1. Секретариатът гарантира, че процедурният правилник е публикуван в съответствие с член 85, параграф 10 от Регламент № 806/2014.

2. Секретариатът гарантира, че участниците в обжалване, в това число жалбоподателят, са запознати с процедурния правилник.

3. Настоящият правилник може да бъде изменян от Апелативната комисия и от време на време могат да бъдат издавани други свързани с него формуляри и ръководства.

#### **Член 27**

##### **Влизане в сила**

Процедурният правилник влиза в сила на 7 септември 2020 г.