

Положение о Секретариате Суда Евразийского экономического союза

Глава 1. Общие положения

1. В соответствии с пунктами 22, 23 и 25 Статута Суда Евразийского экономического союза, являющегося приложением № 2 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года (далее – Статут Суда), Решениями Высшего Евразийского экономического совета деятельность Суда Евразийского экономического союза (далее – Суд) обеспечивает Аппарат Суда, в структуру которого входит Секретариат Суда.

2. Секретариат Суда в своей деятельности руководствуется Статутом Суда, иными международными договорами, действующими в рамках Евразийского экономического союза (далее – ЕАЭС, Союз), Решениями органов ЕАЭС, Регламентом Суда Евразийского экономического союза, утвержденным Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 года № 101 (далее – Регламент Суда), Правилами организации и деятельности Суда Евразийского экономического союза, настоящим Положением, протоколами пленарного заседания Суда, приказами Председателя Суда.

3. Основными функциями Секретариата Суда является правовое, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Суда и судей, которое осуществляется через выполнение следующих функций:

представление в срок не позднее 3 календарных дней судье-докладчику заключения по вопросу приемлемости поступивших в Суд заявления, жалобы;

представление в срок, установленный судьей, но не позднее 15 календарных дней, судье-докладчику заключения по доводам, изложенным в заявлении, жалобе, с применением анализа практики международных судебных органов, национальных судов государств - членов Союза;

ведение учета распределения заявлений, жалоб судьям в Большой коллегии Суда, Коллегиях Суда, Апелляционных палатах Суда;

содействие в организации сотрудничества Суда с другими органами ЕАЭС, высшими судебными и иными органами государств - членов ЕАЭС и государств, не являющихся членами ЕАЭС, международными судебными органами и другими организациями;

принятие и передача на предварительное изучение поступающих в Суд заявления, жалобы, других документов;

подготовка аналитических материалов, иных документов по делам и другим вопросам, рассматриваемым Судом в рамках подготовки дела к судебному разбирательству;

оказание содействия судьям в подготовке дел и иных вопросов к рассмотрению на заседаниях Суда, других мероприятий с участием судей;

информирование судей, иных лиц, приглашенных на заседания Суда, о времени и месте проведения, повестке дня заседания Суда;

осуществление ведения протоколов пленарных заседаний Суда, при необходимости – протоколов судебных заседаний, иное организационное обеспечение заседаний Суда, других мероприятий, проводимых Судом;

участие в подготовке проектов документов по вопросам деятельности Суда, сопроводительных материалов к ним;

подготовка информационно-справочных и иных материалов для Председателя Суда, заместителя Председателя Суда и судей;

организация опубликования решений Суда;

изучение состояния исполнения решений Суда;

в соответствии с Планом работы Суда осуществление анализа и обобщения судебной практики, с последующей подготовкой проектов обзоров по вопросам такой практики;

обеспечение Суда и судей правовой и иной информацией;

осуществление организационного и протокольного обеспечения международных связей Суда и судей;

организация взаимодействия в пределах своих полномочий с соответствующими органами ЕАЭС, государствами - членами ЕАЭС, иными государствами и международными организациями, другими организациями;

осуществление организационного обеспечения взаимодействия Суда и судей со средствами массовой информации;

организация подготовки, согласования и доклада поступающих документов и иных материалов Председателю Суда и судьям;

обеспечение развития и сопровождения информационно-коммуникационной системы Суда;

осуществление ведения кадровой работы в Суде, в том числе ведения личных дел, трудовых книжек судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда, организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии Суда;

обеспечение ведения делопроизводства в Суде;

осуществление материально-технического обеспечения деятельности Суда и судей;

обеспечение Суда и судей средствами связи, оргтехникой, иными ресурсами, решение в установленном порядке вопросов медицинского, транспортного обслуживания, а также социально-бытовых вопросов судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

осуществление организации командировок судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

осуществление подготовки опубликования и распространения печатного издания Суда;

подготовка для рассмотрения на пленарном заседании Суда ежегодного отчета о деятельности Суда для предоставления Высшему Евразийскому экономическому совету;

организация начисления и выплаты ежемесячного денежного содержания судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда;

осуществление информационного и организационно-технического обеспечения деятельности специализированных групп в соответствии с пунктом 1 статьи 58 Регламента Суда;

осуществление иных мер, направленных на создание надлежащих условий для деятельности Суда и судей;

выполнение других функций в соответствии с международными договорами, действующими в рамках ЕАЭС, решениями органов ЕАЭС, Регламентом Суда, Правилами организации и деятельности Суда Евразийского экономического союза, протоколами Суда, приказами Председателя Суда, поручениями судей по судебным делам.

5. Структура и численность Секретариата Суда утверждаются решением Высшего Евразийского экономического совета.

В структуру Секретариата Суда входят: руководитель Секретариата Суда, два его заместителя, экспертно-аналитический отдел, отдел финансовой и организационно-кадровой работы.

Секретариат Суда состоит из должностных лиц и сотрудников, являющихся международными служащими, а также технического персонала Секретариата Суда.

6. Из числа советников Секретариата Суда создается группа процессуальной поддержки судей.

Закрепление советника процессуальной группы поддержки судей осуществляется Председателем Суда по инициативе судьи.

7. Функциональные обязанности советника процессуальной группы поддержки судей определяются главой 3 Положения о секретариате судьи Суда Евразийского экономического союза.

Глава 2. Руководитель Секретариата Суда, заместители руководителя Секретариата Суда – начальники отделов

1. Секретариат Суда возглавляет руководитель Секретариата Суда. Отбор кандидатов на занятие должности руководителя Секретариата Суда производится на конкурсной основе конкурсной комиссией Суда с учетом принципа равной представленности государств - членом Союза.

2. Кандидатуры для участия в конкурсе на занятие должности руководителя Секретариата Суда представляются государствами - членами Союза.

3. Руководитель Секретариата Суда:

осуществляет общее руководство деятельностью экспертно-аналитического отдела, отдела финансовой и организационно-кадровой работы Секретариата Суда, несет ответственность за осуществление возложенных на отделы Секретариата Суда задач и функций;

докладывает Председателю Суда, а в его отсутствие – заместителю Председателя Суда о поступивших на рассмотрение в Суд материалах по заявлениям, жалобам, иных документах, других вопросах деятельности Суда;

вносит на рассмотрение Председателя Суда, а в его отсутствие – заместителя Председателя Суда предложения по вопросам текущей деятельности Суда;

обеспечивает в установленном порядке информирование судей о заседаниях Суда, других вопросах, выносимых на рассмотрение Суда, заявлениях, жалобах, иных документах, поступивших в Суд;

участвует в установленном порядке в пленарных заседаниях Суда, иных мероприятиях, проводимых Судом или с участием Суда;

осуществляет организационное обеспечение заседаний Суда, иных мероприятий, проводимых Судом;

осуществляет контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в Суде Евразийского экономического союза;

организует исполнение решений, принятых на пленарном заседании Суда, и о его результатах письменно докладывает Суду;

вносит Председателю Суда, а в его отсутствие – заместителю Председателя Суда предложения по вопросам деятельности отделов Секретариата Суда, поощрения сотрудников отделов Секретариата Суда;

организует решение вопросов, связанных с обеспечением Суда и судей средствами связи, оргтехникой, материально-техническими и иными ресурсами;

обеспечивает решение социально-бытовых вопросов судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

организует деятельность отделов Секретариата Суда, технического персонала, обеспечивает взаимодействие между ними в целях надлежащего выполнения задач и функций отделов Секретариата Суда;

направляет в отделы Секретариата Суда письменные поручения Председателя Суда, а в его отсутствие – заместителя Председателя Суда и контролирует их исполнение;

на основании поручений Председателя Суда, а в его отсутствие – заместителя Председателя Суда формирует из числа сотрудников отделов Секретариата Суда рабочие группы для подготовки

информационно-справочных и других материалов, решения иных вопросов обеспечения деятельности Суда и судей;

вносит Председателю Суда, а в его отсутствие – заместителю Председателя Суда предложения по участию сотрудников отделов Секретариата Суда в деятельности формируемых в установленном порядке в Суде рабочих групп, временных и постоянных комиссий;

анализирует итоги деятельности отделов Секретариата Суда и докладывает о них Председателю Суда, а в его отсутствие – заместителю Председателя Суда;

организует работу по повышению квалификации судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

осуществляет руководство проведением работ по созданию и развитию информационно-коммуникационной системы Суда;

представляет на утверждение на пленарном заседании Суда разработанный проект бюджетной сметы Суда;

направляет в Высший Евразийский экономический совет утвержденный Судом проект бюджетной сметы, впоследствии контролирует его исполнение, о чем представляет информацию Председателю Суда;

издает приказы о приеме на работу и увольнении технического персонала Секретариата Суда;

выполняет иные обязанности в соответствии с протоколами пленарного заседания Суда, приказами Председателя Суда, поручениями судей по судебным делам.

4. Руководитель Секретариата Суда несет ответственность за организацию работы с документами в Суде и подготовку для рассмотрения на пленарном заседании Суда ежегодного отчета о деятельности Суда для предоставления Высшему Евразийскому экономическому совету.

5. Руководитель Секретариата Суда имеет двух заместителей: заместителя руководителя Секретариата Суда – начальника экспертно-аналитического отдела и заместителя руководителя Секретариата Суда – начальника отдела финансовой и организационно-кадровой работы, назначение которых производится на конкурсной основе с учетом принципа равной представленности государств - членов Союза. В случае отсутствия руководителя Секретариата Суда исполнение обязанностей по должности возлагается на одного из заместителей руководителя Секретариата Суда – начальника отдела.

6. Кандидатуры на замещение должностей заместителя руководителя Секретариата Суда представляются государствами - членами Союза.

7. Руководитель Секретариата Суда и его заместители не могут являться гражданами одного и того же государства - члена Союза.

8. Заместители руководителя Секретариата Суда – начальники отделов:

осуществляют руководство деятельностью и несут ответственность за выполнение соответствующими отделами их задач, приказов Председателя Суда, а в его отсутствие – заместителя Председателя Суда, руководителя Секретариата Суда;

вносят руководителю Секретариата Суда, а в его отсутствие – Председателю Суда предложения о поощрении сотрудников соответствующего отдела, предоставлении им отпусков, обеспечении надлежащих условий труда, решении социально-бытовых вопросов;

распределяют обязанности между сотрудниками соответствующего отдела;

дают устные и письменные поручения сотрудникам соответствующего отдела, обеспечивают их взаимодействие при выполнении задач, стоящих перед отделом;

обеспечивают соблюдение сотрудниками соответствующего отдела трудовой и исполнительской дисциплины, требований по охране труда и технике безопасности;

обеспечивают соблюдение порядка ведения делопроизводства в соответствующем отделе и Суде;

выполняют иные обязанности в соответствии с задачами соответствующего отдела, приказами Председателя Суда, а в его отсутствие – заместителя Председателя Суда, поручениями судей по судебным делам и руководителя Секретариата Суда.

Глава 3.

Экспертно-аналитический отдел Секретариата Суда

1. Экспертно-аналитический отдел осуществляет следующие функции:
участие в информационно-правовом обеспечении деятельности Суда, подготовке информационно-справочных материалов по рассматриваемым в Суде правовым вопросам;

в срок не позднее 3 календарных дней осуществление подготовки заключения по приемлемости поступивших в Суд заявлений, жалоб;

предварительное изучение поступающие в Суд заявления, жалобы, иных материалов;

по результатам изучения доводов заявления, жалобы подготовка в срок, установленный судьей, но не позднее 15 календарных дней, заключения, содержащего анализ международной практики судов интеграционных объединений, международных судебных органов и национальных судов государств - членов ЕАЭС, а также научных позиций, и представление указанного заключения судьей-докладчику, в производстве которого находится данное дело;

анализ информации по рассматриваемым в Суде правовым вопросам, подготовка соответствующих предложений руководству Суда;

участие в подготовке проектов документов, других материалов для рассмотрения дел и иных вопросов на заседаниях Суда, других мероприятиях, проводимых Судом или с участием Суда;

формирование и анализ статистических данных о деятельности Суда за соответствующий период, изучение состояния исполнения решений Суда;

анализ и обобщение судебной практики, подготовка проектов обзоров по вопросам такой практики;

участие в организации обеспечения сотрудничества Суда с другими органами ЕАЭС, высшими судебными и другими органами государств - членов ЕАЭС, и государств, не являющихся членами ЕАЭС, международными судебными органами и иными организациями, в том числе обмена опытом, печатными изданиями;

участие в подготовке и проведении международных мероприятий с участием Суда, в том числе на базе Суда;

изучение и обобщение опыта работы международных и иных судебных органов, подготовка соответствующих информационных материалов;

формирование специальной нормативно-правовой базы Суда в печатном и электронном виде, в которой хранятся заключения, обобщения и иные аналитические материалы, подготавливаемые Секретариатом Суда;

перевод актов и иных документов Суда, решений и локальных нормативных правовых актов международных судов, аналитических материалов на русский язык;

выполнение иных задач в соответствии с протоколами пленарного заседания Суда, приказами Председателя Суда, поручениями судей по судебным делам, руководителя Секретариата Суда.

2. Советник экспертно-аналитического отдела:

подготавливает в установленные сроки необходимые заключения по поступающим в Суд заявлениям и жалобам;

подготавливает документы и иные материалы по конкретным направлениям деятельности отдела;

в установленном порядке присутствует на пленарных заседаниях Суда, совещаниях Секретариата Суда, отдела;

выполняет иные обязанности в соответствии с задачами отдела, приказами Председателя Суда, поручениями судей по судебным делам, руководителя Секретариата Суда, заместителя руководителя Секретариата Суда – начальника отдела.

3. Консультант экспертно-аналитического отдела:

осуществляет систематизацию международных договоров, составляющих договорно-правовую базу ЕАЭС, решений органов ЕАЭС, законодательства государств - членов ЕАЭС в сфере компетенции Суда, а также иных международных договоров, других актов законодательства по вопросам, касающимся деятельности Суда;

осуществляет ведение делопроизводства в отделе;
выполняет иные обязанности в соответствии с задачами отдела, приказами Председателя Суда, поручениями судей по судебным делам, руководителя Секретариата Суда, заместителя руководителя Секретариата Суда – начальника отдела.

Глава 4. **Отдел финансовой и организационно-кадровой работы** **Секретариата Суда**

1. Отдел финансовой и организационно-кадровой работы осуществляет следующие функции:

организационное обеспечение заседаний Суда, иных мероприятий, проводимых Судом или с участием Суда;

информирование судей, иных лиц, приглашенных на заседания Суда, о времени и месте проведения, повестке дня заседания Суда;

направление в установленном порядке извещений экспертам, специалистам, переводчикам, свидетелям, иным лицам, приглашенным на заседания Суда, иные мероприятия, проводимые Судом, направление адресатам соответствующих документов;

участие в подготовке проектов документов по вопросам деятельности Суда, относящимся к компетенции отдела, сопроводительных материалов к ним;

организация взаимодействия в пределах компетенции отдела с соответствующими структурными подразделениями органов ЕАЭС и иными организациями;

правовое обеспечение выпуска печатного издания Суда;

осуществление правового сопровождения освещения деятельности Суда в средствах массовой информации;

правовое сопровождение интернет-сайта Суда;

правовая экспертиза проектов договоров и других документов по вопросам текущей деятельности Суда;

ведение протоколов пленарных заседаний Суда;

информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности специализированных групп в соответствии с пунктом 1 статьи 58 Регламента Суда;

организация опубликования решений Суда;

обеспечение перевода на иностранные языки решений и иных документов Суда, других материалов по вопросам деятельности Суда, а также перевод на русский язык правовой информации, иностранной научно-правовой литературы по вопросам, относящимся к деятельности Суда;

разработка плана международных мероприятий с участием Суда;

организационное обеспечение командирования в установленном порядке судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

организация взаимодействия в пределах компетенции отдела с соответствующими структурными подразделениями органов ЕАЭС, иными организациями;

обеспечение развития и сопровождения информационно-коммуникационной системы Суда;

организация опубликования и распространения печатного издания Суда;

организация освещения деятельности Суда в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет;

материально-техническое обеспечение деятельности Суда и судей;

составление проекта сметы расходов Суда на очередной финансовый год, обеспечение рационального расходования средств, выделенных на текущий год, представление в установленном порядке отчетов о расходовании средств;

содействие судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда в решении вопросов материально-технического, информационно-технического и иного обеспечения их деятельности;

учет, хранение и списание в установленном порядке материальных ценностей в Суде;

обеспечение решения в установленном порядке вопросов транспортного, медицинского, социально-бытового обслуживания судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

организация мероприятий по обслуживанию иностранных делегаций, должностных и иных лиц, приглашенных Судом, других мероприятий, проводимых Судом;

ведение кадровой работы, в том числе личных дел, трудовых книжек судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда, организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии Суда;

обеспечение соблюдения правил охраны труда и техники безопасности в Суде;

защита информационных ресурсов Суда от несанкционированного доступа к ним и некорректного их использования;

подготовка (набор и печатание) документов в Суде, а также их копирование и размножение;

составление номенклатуры дел в Суде, оформление дел и документов;

подготовка документов к последующему хранению, обеспечение ведения архива Суда, надлежащее хранение документов по вопросам деятельности Суда;

ведение делопроизводства, отправка и получение корреспонденции Суда;

обеспечение регистрации, учета и ведения реестров дел, находящихся в производстве Суда, и решений Суда;

обеспечение хранения печатей, штампов Суда;

осуществление проверки проектов документов Суда на соответствие их требованиям к оформлению документов, на соблюдение правил орфографии и пунктуации;

подготовка предварительных смет расходов на обеспечение деятельности специализированных групп в соответствии с пунктом 2 Порядка оплаты услуг экспертов специализированных групп, создаваемых Судом Евразийского экономического союза в рамках рассмотрения споров, предметом которых являются вопросы применения специальных защитных, антидемпинговых и компенсационных мер, утвержденного Решением Высшего Евразийского экономического совета от 23 декабря 2014 года № 102 (далее – Порядок оплаты услуг экспертов специализированных групп);

подготовка информации о движении денежных средств на отдельном целевом счете в соответствии с пунктом 10 Порядка оплаты услуг экспертов специализированных групп;

хранение судебных дел, личных дел и нарядов;

выполнение других задач в соответствии с протоколами пленарного заседания Суда, приказами Председателя Суда, поручениями судей по судебным делам, руководителя Секретариата Суда.

2. Советник - главный бухгалтер, советник отдела финансовой и организационно-кадровой работы:

разрабатывает проект бюджетной сметы Суда;

организует надлежащее финансовое обеспечение деятельности Суда;

осуществляет составление проекта сметы расходов Суда на очередной финансовый год, обеспечивает надлежащее расходование средств, выделенных на текущий год, представляет в установленном порядке отчеты о расходовании средств;

организует взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями органов ЕАЭС, иными организациями по вопросам финансового обеспечения деятельности Суда;

ведет бухгалтерский учет и отчетность в Суде, в том числе по вопросам материального обеспечения судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

представляет в установленном порядке соответствующие документы для возврата налога на добавленную стоимость Суду, судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда;

ежегодно по окончании отчетного периода за прошедший год, но не позднее 1 марта текущего года, выдает судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда справки об отчислениях на пенсионное обеспечение указанных лиц в пенсионный фонд государств-членов ЕАЭС;

подготавливает проекты документов, иные материалы по вопросам финансового обеспечения деятельности Суда;

в установленном порядке принимает участие в пленарных заседаниях Суда, совещаниях Секретариата Суда, отдела;

выполняет иные обязанности в соответствии с задачами отдела, приказами Председателя Суда, поручениями судей по судебным делам, руководителя Секретариата Суда, заместителя руководителя Секретариата Суда – начальника отдела.

3. Советник по кадровой работе и безопасности отдела финансовой и организационно-кадровой работы:

подготавливает проекты документов по вопросам кадровой работы и безопасности в Суде, командированию судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

участвует в подготовке соответствующих документов и материалов по вопросам деятельности Суда, судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда (вопросы аккредитации и др.);

осуществляет ведение в установленном порядке личных дел, трудовых книжек судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда, организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии Суда;

участвует в организационном обеспечении заседаний Суда, иных мероприятий, проводимых в Суде;

организует взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями органов ЕАЭС, иными организациями;

в установленном порядке присутствует на пленарных заседаниях Суда, совещаниях Секретариата Суда, отдела;

ведет работу по подготовке документов для назначения пенсии;

выполняет иные обязанности в соответствии с задачами отдела, приказами Председателя Суда, поручения судей, руководителя Секретариата Суда, заместителя руководителя Секретариата Суда – начальника отдела.

4. Консультант отдела финансовой и организационно-кадровой работы осуществляет:

составление авансовых отчетов по результатам командировок судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

ведение протоколов пленарных заседаний Суда, иное организационное обеспечение заседаний Суда, иных мероприятий, проводимых в Суде;

организацию опубликования решений Суда;

ведение учета распределения судьям заявлений, жалоб, поступивших в Большую коллегия Суда, Коллегии Суда, Апелляционные палаты Суда;

обеспечение развития и сопровождения информационно-коммуникационной системы Суда;

организацию опубликования и распространения печатного издания Суда, освещения деятельности Суда в средствах массовой информации, в том числе в сети Интернет;

материально-техническое, информационно-техническое обеспечение деятельности Суда и судей, обеспечение решения в установленном порядке вопросов транспортного, медицинского обслуживания, социально-бытовых вопросов судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда;

организацию мероприятий, проводимых Судом;

ведение делопроизводства, отправку и получение корреспонденции Суда;

учет, хранение и списание в установленном порядке документов, иных материалов Суда, материальных ценностей;

подготовку проектов документов и иных материалов по конкретным направлениям деятельности отдела;

ведение архива Суда, надлежащее хранение документов по вопросам деятельности Суда;

иные обязанности в соответствии с задачами отдела, приказами Председателя Суда, поручениями судей по судебным делам, руководителя Секретариата Суда, заместителя руководителя Секретариата Суда – начальника отдела.