

## **Положение о секретариате судьи Суда Евразийского экономического союза**

### **Глава 1. Общие положения**

1. В соответствии с пунктами 22, 23, 28, 29, 30, 32 и 33 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 судьи.

2. Секретариат судьи 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 и протоколами пленарного заседания Суда.

3. Секретариат судьи состоит из советника судьи и помощника судьи.

### **Глава 2. Советник судьи**

1. Советник судьи является должностным лицом Аппарата Суда, утверждаемым на должность и освобождаемым от нее Председателем Суда по предложению соответствующего судьи.

2. Советник судьи обладает высокими моральными качествами, является опытным специалистом в области международного права и (или) внешнеэкономической деятельности.

3. Советник судьи осуществляет информационно-аналитическое обеспечение деятельности судьи и выполняет следующие функции:

подготавливает анализ правоприменительной практики международных судов, судов государств - членов ЕАЭС, третьих стран по предмету заявления (заявления о разъяснении), жалобы;

подготавливает предложения о необходимости привлечения специалистов, назначения экспертизы, формирования

специализированной группы, направления запросов в соответствии с пунктом 55 Статута Суда, соединения и разъединения требований и осуществления иных действий по подготовке дела к рассмотрению Судом, подготавливает проекты документов;

подготавливает заключение по материалам дела;

оказывает содействие судье в подготовке дела к рассмотрению;

осуществляет подготовку заседаний Суда, иных мероприятий с участием судьи, документов и других материалов, рассматриваемых на заседаниях Суда, иных мероприятиях с участием судьи, вносит соответствующие предложения;

участвует в подготовке аналитических и справочно-информационных материалов по вопросам деятельности Суда;

участвует в мониторинге права Союза, законодательства государств - членов ЕАЭС, практики международных и национальных судов, информирует судью о тенденциях в развитии права Союза, правового регулирования региональной экономической интеграции, правоприменительной практики, вносит соответствующие предложения;

осуществляет контроль за выполнением поручений судьи, участвует в изучении состояния исполнения решений Суда в пределах должностных полномочий;

координирует надлежащее выполнение помощником судьи обязанностей по обеспечению деятельности судьи;

обеспечивает конструктивное взаимодействие секретариата судьи с Секретариатом Суда, секретариатами других судей;

участвует в проведении международных конференций, круглых столов, научно-практических семинаров по вопросам деятельности Суда, права Союза, правового регулирования региональной экономической интеграции.

4. Судья вправе индивидуализировать функциональные обязанности советника судьи.

### **Глава 3. Помощник судьи**

1. Помощник судьи является сотрудником Аппарата Суда, назначаемым на должность и освобождаемым от должности Председателем Суда по предложению соответствующего судьи.

2. Помощник судьи осуществляет организационное обеспечение деятельности судьи и выполняет следующие функции:

подготавливает материалы о судебной практике международных судов, судов государств - членов ЕАЭС и государств, не являющихся членами ЕАЭС;

подготавливает предложения о необходимости проведения консультаций специалистов, назначения экспертизы, проведения выездного судебного заседания;

оказывает содействие судье в подготовке дела к рассмотрению;

осуществляет организационно-правовое, информационное и иное обеспечение деятельности судьи;

участвует в подготовке документов и иных материалов для докладов, выступлений судьи на заседаниях Суда, иных мероприятиях с участием судьи;

изучает документы и иные материалы, поступающие из органов ЕАЭС, государств - членов ЕАЭС, высших судебных органов этих государств, по вопросам применения международных договоров в рамках ЕАЭС и готовит справочно-информационные материалы;

формирует материалы дела с составлением описи документов, осуществляет извещение лиц, участвующих в споре, заинтересованных участников спора о месте и времени судебного заседания, предварительно проверяет явку лиц, участвующих в споре, обеспечивает ознакомление с материалами дела участников процесса, получение ими копий актов Суда, ведет и оформляет протокол судебного заседания, обеспечивая полноту и достоверность его содержания, осуществляет хранение материалов дела в ходе судебного разбирательства;

обеспечивает процессуальную деятельность судьи, готовит проекты документов;

в рамках должностных полномочий координирует свою деятельность с советником судьи, отделами Секретариата Суда;

изучает поступившую в адрес судьи корреспонденцию, осуществляет анализ материалов, публикуемых в средствах массовой информации по вопросам, связанным с деятельностью ЕАЭС, международных судов, и иную информацию по вопросам, связанным с деятельностью Суда, докладывает ее судье;

осуществляет анализ и обобщение судебной практики Суда, готовит проекты обзоров по вопросам такой практики;

проводит мониторинг действующих и заключаемых в рамках ЕАЭС международных договоров, решений органов ЕАЭС, иных документов в сфере компетенции Суда, в том числе по вопросам его деятельности, и информирует о них судью;

участвует в подготовке информационных материалов о деятельности Суда, включая дела и иные вопросы, находящиеся на

рассмотрении Суда, в том числе для размещения в средствах массовой информации;

принимает участие в подготовке материалов к пленарным заседаниям Суда, иным мероприятиям с участием судьи, подготовке проектов решений пленарных заседаний Суда и других документов, находящихся на рассмотрении судьи;

участвует в подготовке проектов обобщений и аналитических материалов по направлениям деятельности Суда;

обеспечивает взаимодействие судьи со средствами массовой информации, готовит сообщения, выступления, публикации судьи;

организовывает надлежащее и своевременное материально-техническое обеспечение, решение вопросов медицинского обслуживания, социально-бытовых вопросов судьи;

выполняет иные обязанности по обеспечению надлежащей деятельности судьи.

3. Судья вправе индивидуализировать функциональные обязанности помощника судьи.

4. Помощник судьи, как правило, является секретарем судебного заседания.