

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом Председателя Суда Евразийского экономического союза от 14 апреля 2015 года № 8 (с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Председателя Суда Евразийского экономического союза от 29 февраля 2016 года № 4, от 19 июня 2017 года № 4, от 21 ноября 2017 года № 7, от 20 января 2018 года № 1, от 19 декабря 2018 года № 10, от 7 февраля 2019 года № 2, от 28 октября 2021 года № 14, от 31 января 2022 года № 1, от 12 октября 2022 года № 6)

# **Правила организации и деятельности Суда Евразийского экономического союза**

## **Оглавление**

### **Общие положения**

#### **Глава 1. Общие требования к судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда**

Правило 1.1. Требования, предъявляемые к судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда

Правило 1.2. Гарантии, привилегии и иммунитеты судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда

#### **Глава 2. Судьи Суда**

Правило 2.1. Наделение судьи полномочиями

Правило 2.2. Наделение полномочиями и прекращение полномочий Председателя и заместителя Председателя Суда

Правило 2.3. Прекращение полномочий судьи по собственной инициативе

#### **Глава 3. Функциональные обязанности и статус должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда**

Правило 3.1. Должностные лица Аппарата Суда и их статус

Правило 3.2. Функциональные обязанности советника судьи

Правило 3.3. Сотрудники Аппарата Суда и их статус

Правило 3.4. Функциональные обязанности помощника судьи

Правило 3.5. Функциональные обязанности должностных лиц и сотрудников Секретариата Суда

Правило 3.6. Технический персонал

#### **Глава 4. Трудовые отношения и условия работы в Суде**

Правило 4.1. Регулирование трудовых отношений в Суде

Правило 4.2. Рабочее время

Правило 4.3. Пропускной режим в здании Суда

Правило 4.4. Время отдыха

Правило 4.5. Отпуск

Правило 4.6. Нерабочие праздничные дни

## **Глава 5. Заключение трудового договора (контракта)**

Правило 5.1. Общие положения

Правило 5.2. Заключение трудового договора (контракта) с должностными лицами и сотрудниками Аппарата Суда

Правило 5.3. Личные дела и трудовые книжки

## **Глава 6. Дисциплинарная и материальная ответственность должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда**

Правило 6.1. Меры дисциплинарной ответственности

Правило 6.2. Основания привлечения к дисциплинарной ответственности

Правило 6.3. Процедура привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда

Правило 6.4. Ответственность должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда за ненадлежащее обращение

Правило 6.5. Материальная ответственность

## **Глава 7. Расторжение трудового договора (контракта)**

Правило 7.1. Прекращение трудового договора (контракта) с должностным лицом и сотрудником Аппарата Суда

Правило 7.2. Прекращение трудового договора (контракта) по инициативе должностного лица или сотрудника Аппарата Суда

## **Глава 8. Денежное содержание, вознаграждения и иные формы поощрения**

Правило 8.1. Условия выплаты ежемесячного денежного содержания

Правило 8.2. Материальное стимулирование

Правило 8.3. Награждения

## **Глава 9. Служебные командировки**

Правило 9.1. Порядок и процедура оформления выезда в служебные командировки судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда

Правило 9.2. Авансирование командировок

Правило 9.3. Командировочные расходы

Правило 9.4. Порядок оформления документов по возвращении из служебной командировки

Правило 9.5. Организация командировок

## **Глава 10. Социальные гарантии**

Правило 10.1. Социальное обеспечение

Правило 10.2. Медицинское обеспечение

Правило 10.3. Выплата на оздоровление

Правило 10.4. Выплаты при переезде к месту работы  
Правило 10.5. Обеспечение жилыми помещениями  
Правило 10.6. Пенсионное обеспечение  
Правило 10.7. Обучение и повышение квалификации  
**Заключительные положения**

## **Общие положения**

В целях реализации полномочий Суда Евразийского экономического союза (далее – Суд), а также обеспечения надлежащих условий для беспрепятственного и эффективного отправления правосудия Правила организации и деятельности Суда Евразийского экономического союза разработаны в соответствии со Статутом Суда, являющимся приложением № 2 к Договору о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года (далее – Статут Суда, Договор о ЕАЭС), Положением о социальных гарантиях, привилегиях и иммунитетах в Евразийском экономическом союзе, являющимся приложением № 32 к Договору о ЕАЭС (далее – Положение о социальных гарантиях и привилегиях), Венской конвенцией о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 года (далее – Венская конвенция), Решениями Высшего Евразийского экономического совета, регламентирующими деятельность Суда.

Правила организации и деятельности Суда (далее – Правила) определяют общие требования к судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда, статус должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда, регулируют трудовые отношения, условия работы в Суде и социальные гарантии, порядок заключения и расторжения трудового договора (контракта), основания и процедуру привлечения должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда к дисциплинарной и материальной ответственности, награждение, а также иные вопросы, связанные с осуществлением служебной деятельности в Суде.

Внутренняя деятельность Суда регулируется:

- протоколами (решениями) пленарного заседания Суда,
- приказами Председателя Суда,
- поручениями судей по судебным делам.

Приказы Председателя Суда подлежат опубликованию в системе электронного документооборота (СЭД) с доступом для судей Суда.

*(Абзац дополнен Приказом № 1 от 20 января 2018 года)*

## **Глава 1. Общие требования к судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда**

### **Правило 1.1. Требования, предъявляемые к судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда**

1. Судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда не вправе:

а) представлять интересы государственных или межгосударственных органов и организаций, коммерческих структур, политических партий и движений, а также территорий, наций, народностей, социальных и религиозных групп и отдельных лиц;

б) заниматься предпринимательской и любой другой деятельностью в интересах личной выгоды или выгоды иных лиц, за исключением научной, творческой и преподавательской деятельности;

в) получать в связи с осуществлением полномочий вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями (за исключением символических), признаются собственностью Суда и передаются по акту в фонд Суда. Судья, должностное лицо или сотрудник Аппарата Суда, передавший такой подарок, может его выкупить в порядке, утверждаемом пленарным заседанием Суда;

г) осуществлять поездки за счет юридических или физических лиц, за исключением служебных командировок;

д) разглашать и передавать третьим лицам информацию ограниченного распространения, ставшую им известной в связи с осуществлением служебных полномочий;

е) состоять и участвовать в работе политических партий, создавать какие-либо общественно-политические структуры в Суде;

ж) управлять ценными бумагами, долями участия, за исключением доверительного управления;

з) допускать конфликт интересов как при исполнении своих полномочий, так и во внеслужебных отношениях, а также всего того, что может умалить авторитет судебной власти или вызвать сомнение в его объективности, справедливости, беспристрастности.

2. Судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда не должны запрашивать или получать указания от органов государственной власти или официальных лиц государств - членов Союза, а также от властей государств, не являющихся членами Союза.

Судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда должны воздерживаться от всяких действий, несовместимых с их статусом международных служащих.

3. Судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда обязаны сообщать о выходе из гражданства государства - члена ЕАЭС или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства государства - члена ЕАЭС или в день приобретения гражданства другого государства.

4. Судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда обязаны в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять советнику

по кадровой работе и безопасности Секретариата Суда сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по форме, предусмотренной приложениями № 1 и 2 к Решению Высшего Евразийского экономического совета от 10 октября 2014 года № 84.

В случае, если судья, должностное лицо или сотрудник Apparата Суда обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены (не полностью отражены) необходимые данные, они вправе представить такие данные в течение 12 месяцев после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего правила.

5. Непредставление без уважительной причины должностным лицом и сотрудником Apparата Суда сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Для целей настоящего пункта уважительные причины должны быть обоснованы и документально подтверждены.

## **Правило 1.2. Гарантии, привилегии и иммунитеты судей, должностных лиц и сотрудников Apparата Суда**

1. В период исполнения своих полномочий судьи, должностные лица и сотрудники Apparата Суда имеют право на следующие гарантии:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого в отношении судей определяется пунктом 48 Положения о социальных гарантиях и привилегиях, в отношении должностных лиц и сотрудников Apparата Суда, а также дополнительный оплачиваемый отпуск судьям, должностным лицам и сотрудникам Apparата Суда устанавливается настоящими Правилами;

б) включение периода исполнения полномочий судьи Суда в судейский стаж в государстве - члене Союза, гражданином которого является судья Суда, для предоставления социальных гарантий, предусмотренных законодательством государств - членов ЕАЭС, в соответствии с подпунктом 5 пункта 48 Положения о социальных гарантиях и привилегиях;

в) включение периода работы должностных лиц и сотрудников Apparата Суда в стаж государственной (государственной гражданской) службы государства - члена Союза, гражданами которого они являются, для предоставления социальных гарантий, предусмотренных законодательством государств - членов ЕАЭС, в соответствии с пунктом 54 Положения о социальных гарантиях и привилегиях;

г) социальное обеспечение, медицинское, санаторно-курортное и транспортное обслуживание, осуществляемое за счет бюджета Союза;

д) предоставление за счет бюджета Союза судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда, не имеющим жилой площади в городе Минске, жилого помещения необходимого качества, соответствующего высокому статусу судей и выполняемой ответственной работе должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда с учетом членов их семей;

е) возмещение расходов, связанных с переездом судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда, а также членов их семей при назначении, при прекращении полномочий или освобождении от должности в Суде;

ж) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период занимаемой должности и денежного содержания;

з) иные гарантии, установленные международными договорами в рамках ЕАЭС, Решениями Высшего Евразийского экономического совета и Высшего Евразийского межправительственного совета, нормативными правовыми актами органов Союза.

2. Ежемесячное денежное содержание выплачивается судьям с момента назначения на должность и до момента прекращения полномочий, не подлежит уменьшению или изъятию (при наличии уважительной причины отсутствия на рабочем месте). Ежемесячное денежное содержание судей подлежит корректировке ежегодно в соответствии с индексом потребительских цен, прогнозируемым в бюджете Союза на соответствующий финансовый год.

3. Доходы, полученные от научной, творческой или преподавательской деятельности, подлежат налогообложению в соответствии с международными договорами и законодательством государства пребывания.

4. Ежемесячное денежное содержание судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда и иные выплаты, осуществляемые Судом, не подлежат налогообложению, за исключением граждан государства пребывания Суда, основания освобождения от налогообложения которых регулируются национальным законодательством.

5. При назначении пенсии, пожизненного содержания или пособий по социальному обеспечению (социальному страхованию) в страховой или трудовой стаж засчитывается период работы в Суде в соответствии с законодательством государства - члена Союза, гражданами которого являются судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда, дающего право на денежные выплаты или право на пенсию за выслугу лет или пожизненное содержание, назначаемые в порядке, предусмотренном, государствами - членами Союза.

6. Обязательное социальное страхование судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда (кроме пенсионного страхования) производится за счет бюджета Союза.

7. На территории государств - членов Союза судьи пользуются привилегиями и иммунитетами в объеме, предусмотренном Венской конвенцией для дипломатического агента.

8. Должностные лица и сотрудники Apparата Суда на территории каждой из сторон пользуются привилегиями и иммунитетами в соответствии с Положением о социальных гарантиях и привилегиях.

9. Судья, должностное лицо и сотрудник Apparата Суда может быть лишен иммунитета в случае, если иммунитет препятствует осуществлению правосудия и снятие иммунитета не наносит ущерба целям, в связи с которыми он был предоставлен.

В отношении судьи снятие иммунитета осуществляется Высшим Евразийским экономическим советом, в отношении должностных лиц и сотрудников Apparата Суда – Председателем Суда после проведения проверки и принятия решения на пленарном заседании Суда.

Отказ от иммунитета осуществляется в письменной форме и должен быть определенно выраженным.

## **Глава 2. Судьи Суда**

### **Правило 2.1. Наделение судьи полномочиями**

1. Судья назначается на должность Высшим Евразийским экономическим советом по представлению государства - члена Союза.

2. Судья считается вступившим в должность с момента провозглашения на пленарном заседании Суда присяги следующего содержания:

«Торжественно клянусь честно и добросовестно исполнять свои обязанности, быть беспристрастным и справедливым, как велит мне долг судьи».

3. Статус судьи определяется Договором о ЕАЭС, Статутом Суда и иными международными договорами ЕАЭС.

4. Судье органом, его назначившим, выдается удостоверение установленного образца.

### **Правило 2.2. Наделение полномочиями и прекращение полномочий Председателя и заместителя Председателя Суда**

1. Председатель Суда и (или) его заместитель избираются на должности из числа всех судей полным составом судей путем тайного голосования и утверждаются Высшим Евразийским экономическим советом.

2. Избранным на должность Председателя Суда и (или) его заместителя считается судья, который набрал большинство голосов от полного состава судей.

3. В случае равенства голосов проводится повторное голосование в отношении судей, набравших наибольшее количество голосов. Избранным при

повторном голосовании считается кандидат, получивший большее количество голосов по сравнению с другими кандидатами.

4. Каждый судья имеет один голос, который должен быть отдан за одного из кандидатов на должность Председателя Суда и (или) его заместителя.

Отказ от голосования не допускается.

5. Итоги избрания Председателя Суда и (или) его заместителя оформляются протоколом, который подписывается всеми судьями и направляется в Высший Евразийский экономический совет.

6. Председатель Суда и его заместитель осуществляют свои полномочия в течение трех лет.

7. Председатель Суда и его заместитель не могут являться гражданами одного и того же государства - члена Союза.

8. При прекращении полномочий Председатель Суда или его заместитель избираются из числа судей, представленных иными государствами - членами Союза, нежели те, которыми были представлены предшествующий Председатель Суда и его заместитель соответственно.

9. Порядок избрания Председателя Суда и заместителя Председателя Суда определяется Положением о порядке избрания Председателя Суда и заместителя Председателя Суда, принимаемым протоколом (решением) пленарного заседания Суда.

### **Правило 2.3. Прекращение полномочий судьи по собственной инициативе**

1. Полномочия судьи прекращаются по письменному заявлению о сложении полномочий в связи с переходом на другую работу или по иным причинам.

2. Заявление о прекращении полномочий судьи представляется Председателю Суда, который в течение 10 календарных дней направляет его в Высший Евразийский экономический совет.

## **Глава 3. Функциональные обязанности и статус должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда**

### **Правило 3.1. Должностные лица Аппарата Суда и их статус**

1. Советник судьи, руководитель Секретариата Суда, заместитель руководителя Секретариата Суда являются должностными лицами Суда и пользуются следующими привилегиями и иммунитетами:

а) не подлежат уголовной, гражданской и административной ответственности за сказанное или написанное ими и за все действия, совершенные ими в качестве должностных лиц;

б) освобождаются от налогообложения ежемесячного денежного содержания и иных вознаграждений, выплачиваемых органами Союза;



в) освобождаются от государственных повинностей;  
г) освобождаются от ограничений по въезду в государство пребывания и выезду из него, от регистрации в качестве иностранцев и получения разрешения на временное проживание;

д) пользуются такими же льготами по репатриации, какими пользуются дипломатические представители во время международных кризисов.

2. На должностных лиц, если они являются гражданами государства пребывания Суда и (или) постоянно проживают на его территории, не распространяется действие подпунктов б), в), г) и д) пункта 1 настоящего правила.

### **Правило 3.2. Функциональные обязанности советника судьи**

1. Советник судьи назначается на должность и освобождается от должности Председателем Суда по предложению соответствующего судьи.

2. Основной задачей советника судьи является информационно-аналитическое обеспечение деятельности судьи.

3. В процессе подготовки дела по заявлению советник судьи-докладчика подготавливает материалы о судебной практике международных судов, судов государств - членов Союза и третьих стран, предложения о необходимости проведения консультаций экспертов и специалистов, о назначении экспертизы, проведении выездного судебного заседания, осуществляет иные действия по подготовке к рассмотрению дела Судом.

4. Должностные обязанности советника судьи определяются в соответствии с Положением о секретариате судьи, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

5. Судья вправе индивидуализировать функциональные обязанности советника судьи.

6. Контроль за соблюдением правил трудового распорядка советником судьи возлагается на соответствующего судью.

*(Пункт 6 дополнен Приказом № 1 от 20 января 2018 года)*

### **Правило 3.3. Сотрудники Аппарата Суда и их статус**

1. Помощник судьи, советник и консультант Секретариата Суда являются сотрудниками Суда и пользуются следующими привилегиями и иммунитетами:

а) не подлежат юрисдикции судебных или административных органов государства пребывания в отношении действий, совершаемых при непосредственном выполнении ими служебных обязанностей, кроме случаев предъявления:

- исков о возмещении ущерба в связи с дорожно-транспортным происшествием, вызванным транспортным средством, принадлежащим сотруднику либо управлявшимся им;

- исков в связи со смертью или телесным повреждением, вызванными действиями сотрудников.

б) освобождаются от ограничений по въезду в государство пребывания и выезду из него, от регистрации в качестве иностранцев и получения разрешения на временное проживание.

2. Положения подпунктов а) и б) пункта 1 настоящего правила не применяются к взаимоотношениям между сотрудниками и органами государственной власти и управления государства - члена Союза страны пребывания Суда, гражданами которого они являются.

### **Правило 3.4. Функциональные обязанности помощника судьи**

1. Помощник судьи назначается на должность и освобождается от должности Председателем Суда по предложению соответствующего судьи.

2. Основной задачей помощника является организационное обеспечение деятельности судьи.

3. Помощник судьи-докладчика, как правило, является секретарем судебного заседания.

4. В рамках работы по заявлению помощник судьи-докладчика 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, осуществляет ознакомление с материалами дела и получение ими копий актов Суда, как правило, ведет и оформляет протокол судебного заседания, обеспечивая полноту и достоверность его содержания, осуществляет хранение материалов дела в ходе судебного разбирательства.

5. Должностные обязанности помощника судьи определяются в соответствии с Положением о секретариате судьи, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

6. Судья вправе индивидуализировать функциональные обязанности помощника судьи.

7. Контроль за соблюдением правил трудового распорядка помощником судьи возлагается на соответствующего судью.

*(Пункт 7 дополнен Приказом № 1 от 20 января 2018 года)*

### **Правило 3.5. Функциональные обязанности должностных лиц и сотрудников Секретариата Суда**

Обязанности должностных лиц и сотрудников Секретариата Суда определяются в соответствии с настоящими Правилами, Положением о Секретариате Суда, должностным регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Суде Евразийского экономического союза.

### **Правило 3.6. Технический персонал**

Технический персонал Секретариата Суда принимается на работу руководителем Секретариата Суда на основе заключаемых с ними трудовых договоров (контрактов).

## **Глава 4. Трудовые отношения и условия работы в Суде**

### **Правило 4.1. Регулирование трудовых отношений в Суде**

1. Трудовые отношения судей, должностных лиц, сотрудников Аппарата Суда и технического персонала Секретариата Суда регулируются Договором о ЕАЭС, международными договорами в рамках Союза, нормативными правовыми актами Высшего Евразийского экономического совета и Межправительственного совета, а в части, не регулируемых ими, — законодательством государства пребывания Суда.

2. Должностные лица и сотрудники Аппарата Суда вправе обратиться с заявлением в Суд по вопросу разъяснения положений Договора о ЕАЭС, международных договоров в рамках Союза и решений органов Союза, связанных с трудовыми правоотношениями.

3. Судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда являются международными служащими.

### **Правило 4.2. Рабочее время**

1. В Суде установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

3. Время начала и окончания работы во все рабочие дни недели, кроме пятницы, устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут. Перерыв для отдыха – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

4. В понедельник и среду каждой недели проводятся пленарные заседания Суда, заседания Большой коллегии Суда.

Во вторник и четверг каждой недели проводятся заседания Коллегии Суда и Апелляционной палаты Суда.

Пятница каждой недели используется судьями для повышения квалификации посредством изучения норм международного права, правоприменительной практики международных судебных органов, конституционных, верховных и высших хозяйственных (арбитражных) судов государств - членов Союза, а также для изучения иностранных языков, в том числе вне здания Суда.

5. Для судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда установлен ненормированный рабочий день.

6. Рабочим временем, в том числе ненормированным рабочим временем, также считается время нахождения судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда в командировке.

7. Судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда предоставляется дополнительное время отдыха продолжительностью 1 рабочий день с условием полной оплаты в случае, если их переезд в целях командировки совершается авиатранспортом и время в пути составляет более 12 часов. По желанию судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда указанное время отдыха может быть предоставлено им между пересадками в пути следования.

8. В случае работы судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда в выходные, нерабочие праздничные дни, при наличии возможности, им предоставляются отгулы в иное время или работа в указанные дни оплачивается в двойном размере. Привлечение должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда к работе в выходные и в нерабочие праздничные дни оформляется приказом Председателя Суда по инициативе судьи.

#### **Правило 4.3. Пропускной режим в здании Суда**

Судье, советнику и помощнику судьи, руководителю Секретариата Суда и его заместителям обеспечивается беспрепятственный проход в здание Суда, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни. Сотрудникам Секретариата Суда проход в здание Суда в выходные и нерабочие праздничные дни обеспечивается по разрешению руководителя Секретариата Суда либо лица, его замещающего.

#### **Правило 4.4. Время отдыха**

Время отдыха – время, в течение которого судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда свободны от исполнения трудовых обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- а) перерыв в течение рабочего дня;
- б) выходные дни;
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуск, в том числе судебные каникулы с 20 июля по 31 августа.

#### **Правило 4.5. Отпуск**

1. Судьям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 45 календарных дней.

2. Должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней.

3. При уходе в отпуск ежемесячное денежное содержание судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда подлежит выплате авансом. Выплате подлежат денежные средства в сумме, которая причитается судье, должностному лицу и сотруднику Аппарата Суда за все время отсутствия.

4. Советникам судей и помощникам судей ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются в период судебных каникул независимо от продолжительности их работы в Суде.

5. В Суде устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда предоставляются по их выбору и по согласованию с судьей или руководителем Секретариата Суда соответственно.

6. Судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда на время отпуска сохраняется ежемесячное денежное содержание.

7. Если на время ежегодного оплачиваемого отпуска приходится период временной нетрудоспособности, отпуск по соглашению сторон продлевается на соответствующее число дней или предоставляется в другое время.

8. Очередность предоставления ежегодных отпусков должностным лицам и сотрудникам Секретариата Суда устанавливается графиком отпусков, который составляется соответствующими структурными подразделениями Секретариата Суда не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и направляется советнику по кадровой работе и безопасности отдела финансовой и организационно-кадровой работы Секретариата Суда для составления сводного графика отпусков. График отпусков утверждается Председателем Суда.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда под роспись.

При наличии производственной необходимости судья, должностное лицо или сотрудник Аппарата Суда с его согласия может быть отозван из отпуска.

9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

10. При прекращении полномочий судье, увольнении должностному лицу, сотруднику Аппарата Суда выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

11. *(пункт 11 правила 4.5 исключен Приказом № 2 от 7 февраля 2019 года).*

12. Судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда может быть предоставлен дополнительный неоплачиваемый отпуск.

13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

#### **Правило 4.6. Нерабочие праздничные дни**

К нерабочим праздничным дням относятся официальные праздничные дни государства пребывания Суда.

### **Глава 5. Заключение трудового договора (контракта)**

#### **Правило 5.1. Общие положения**

1. Принципами замещения всех должностей в Суде являются:

- а) профессионализм и компетентность;
- б) стремление сбалансировать гендерное представительство, в том числе на руководящих должностях.

2. Секретариат Суда формируется на конкурсной основе с учетом равной представленности — для должностных лиц, долевого участия государств - членов Союза в бюджете Союза — для сотрудников из числа граждан государств - членов ЕАЭС.

#### **Правило 5.2. Заключение трудового договора (контракта) с должностными лицами и сотрудниками Аппарата Суда**

1. С должностными лицами и сотрудниками Аппарата Суда заключаются трудовые договоры (контракты) на условиях типового трудового договора (контракта).

2. При заключении трудового договора (контракта) должностные лица и сотрудники Аппарата Суда ознакомляются с настоящими Правилами под роспись.

3. С должностными лицами Секретариата Суда трудовой договор (контракт) заключается сроком на 5 лет, а с сотрудниками Секретариата Суда — сроком на 3 года.

*(Абзац первый с изменениями, внесенными Приказом № 1 от 20 января 2018 года)*

Срок, на который заключается трудовой договор (контракт) с советником судьи и помощником судьи, определяется по предложению соответствующего судьи.

3-1. По предложению судьи трудовой договор (контракт) с советником или помощником судьи продлевается на срок, определяемый соответствующим судьей, в пределах срока его полномочий.

*(Пункт 3-1 дополнен Приказом № 10 от 19 декабря 2018 года)*

4. При поступлении на работу должностные лица и сотрудники Аппарата Суда представляют:

- а) личное заявление;
- б) документы, подтверждающие образование, стаж работы, квалификацию, знание иностранных языков, ученую степень или звания, награды (при их наличии);
- в) страховое свидетельство государственного социального страхования (при его наличии).

Должностные лица и сотрудники Аппарата Суда из числа граждан Республики Беларусь дополнительно представляют документы воинского учета (для военнообязанных).

5. Прием на работу должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда и их увольнение, а также продление срока трудового договора (контракта) с советником (помощником) судьи производится приказом Председателя Суда, с которым указанные лица знакомятся под роспись.

*(Пункт 5 в ред. Приказа № 10 от 19 декабря 2018 года)*

6. Должностные лица и сотрудники Аппарата Суда считаются вступившими в должность с момента произнесения торжественного заявления следующего содержания:

«Торжественно заявляю, что буду выполнять свои обязанности по содействию отправлению правосудия благоразумно и добросовестно, не умаляя своим поведением авторитет судебной власти».

7. Должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда выдаются удостоверения установленного образца согласно приложению.

### **Правило 5.3. Личные дела и трудовые книжки**

1. Формирование, ведение и хранение личных дел и трудовых книжек осуществляется советником по кадровой работе и безопасности Секретариата Суда. Сведения, хранящиеся в личных делах судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда, являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению без согласия соответствующего лица.

2. В личное дело должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда включаются личное заявление, копия документа, удостоверяющего личность, документы (или их копии), служащие основанием для назначения на должность, содержащие биографические сведения, в том числе об образовании (квалификации), сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, о трудовой деятельности, о поощрении (награждении), о привлечении либо об отказе в привлечении к дисциплинарной ответственности, о личных качествах, о семейном положении, а также сведения, имеющие значение для решения вопросов социального и пенсионного обеспечения.

3. Судьи, должностные лица и сотрудники Суда вправе знакомиться с материалами своего личного дела и получать копии документов, включенных в его личное дело, или выписки из них.

4. Копии документов, включенных в личное дело, и выписки из них заверяются подписью советника по кадровой работе и безопасности Секретариата Суда, которая скрепляется соответствующей печатью Секретариата Суда.

5. Трудовая книжка выдается судье, должностному лицу, сотруднику Apparата Суда по его просьбе, а также при прекращении полномочий судьи, освобождении от должности (увольнении) должностного лица, сотрудника Apparата Суда.

6. При увольнении судьи, должностного лица или сотрудника Apparата Суда личное дело подлежит передаче увольняемому лицу под роспись.

## **Глава 6. Дисциплинарная и материальная ответственность должностных лиц и сотрудников Apparата Суда**

### **Правило 6.1. Меры дисциплинарной ответственности**

В отношении должностных лиц и сотрудников Apparата Суда мерами дисциплинарной ответственности являются:

- а) предупреждение;
- б) досрочное прекращение трудового договора (контракта).

### **Правило 6.2. Основания привлечения к дисциплинарной ответственности**

Основанием привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц и сотрудников Apparата Суда является совершение дисциплинарного проступка в виде:

- а) невыполнения или ненадлежащего выполнения возложенных обязанностей;
- б) умаления авторитета судебной власти, в том числе путем нарушения требований, изложенных в Статуте Суда, иных международных договорах Союза, а также в настоящих Правилах;
- в) непредставления без уважительной причины сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- г) представление недостоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- д) несанкционированного допуска к документам (копиям документов) личного дела судьи, должностного лица и сотрудника Apparата Суда и их распространения;



е) разглашения и передачи третьим лицам информации ограниченного распространения, ставшей им известной в связи с осуществлением служебных полномочий.

### **Правило 6.3. Процедура привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда**

1. При наличии оснований, предусмотренных правилом 6.2, привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда осуществляется в следующем порядке:

а) привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц и сотрудников секретариата судьи осуществляется по инициативе соответствующего судьи приказом Председателя Суда;

б) привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц и сотрудников Секретариата Суда осуществляется по инициативе судьи и (или) руководителя Секретариата Суда приказом Председателя Суда.

2. При обращении лиц, указанных в подпунктах а) и б) пункта 1 настоящего правила, или по собственной инициативе Председатель Суда возбуждает дисциплинарное производство и создает дисциплинарную комиссию.

3. Дисциплинарная комиссия в срок не более 30 календарных дней проводит служебное расследование, по результатам которого готовит заключение о наличии либо отсутствии вины в действиях должностного лица или сотрудника Аппарата Суда, послуживших основанием для возбуждения дисциплинарного производства, и представляет его Председателю Суда.

Председатель Суда в течение 15 календарных дней принимает решение о привлечении либо непривлечении должностного лица или сотрудника Аппарата Суда к дисциплинарной ответственности.

4. В случае несогласия должностного лица или сотрудника Аппарата Суда с приказом Председателя Суда о привлечении его к дисциплинарной ответственности, такое лицо вправе обратиться в пленарное заседание Суда.

5. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по инициативе судьи или руководителя Секретариата Суда приказом Председателя Суда.

### **Правило 6.4. Ответственность должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда за ненадлежащее обращение**

В случае если должностное лицо или сотрудник Аппарата Суда ненадлежащим образом обращается с судьей, должностным лицом или сотрудником Аппарата Суда, то лицо, полагающее, что его права нарушены, вправе обратиться к Председателю Суда с заявлением о привлечении соответствующего лица к дисциплинарной ответственности в соответствии с процедурой, установленной, правилом 6.3.

## **Правило 6.5. Материальная ответственность**

1. Основанием для привлечения к материальной ответственности является виновное причинение материального ущерба имуществу Суда должностным лицом или сотрудником Аппарата Суда при исполнении им своих служебных обязанностей.

2. Материальная ответственность должностного лица или сотрудника Аппарата Суда исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного должностному лицу или сотруднику Аппарата Суда.

## **Глава 7. Расторжение трудового договора (контракта)**

### **Правило 7.1. Прекращение трудового договора (контракта) с должностным лицом и сотрудником Аппарата Суда**

1. Основаниями прекращения трудового договора (контракта) с должностным лицом или сотрудником Аппарата Суда являются:

- а) истечение срока действия трудового договора (контракта);
- б) расторжение трудового договора (контракта) по инициативе должностного лица, сотрудника Аппарата Суда;
- в) выход на пенсию, в том числе по выслуге лет согласно пункту 53 Положения о социальных гарантиях и привилегиях;
- г) совершение дисциплинарного проступка, препятствующего продолжению дальнейшей работы в Суде;
- д) предложение судьи в отношении должностных лиц и сотрудников секретариата судьи;
- е) в отношении должностных лиц и сотрудников секретариата судьи прекращение полномочий соответствующего судьи;
- ж) прекращение членства в Союзе государства, гражданином которого является должностное лицо или сотрудник Аппарата Суда;
- з) утрата гражданства государства - члена Союза;
- и) ликвидация, реорганизация или сокращение штата Суда.

2. Об истечении срока действия трудового договора (контракта) должностное лицо или сотрудник Аппарата Суда уведомляется в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При этом по предложению судьи трудовой договор (контракт) советника или помощника судьи может быть продлен на срок, определяемый соответствующим судьей, в пределах срока его полномочий.

*(Пункт 2 в ред. Приказа № 10 от 19 декабря 2018 года)*

## **Правило 7.2. Прекращение трудового договора (контракта) по инициативе должностного лица или сотрудника Apparata Суда**

1. Должностное лицо или сотрудник Apparata Суда имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственной инициативе, сделав соответствующее заявление в письменной форме не позднее, чем за месяц до предполагаемого увольнения.

2. Должностное лицо или сотрудник Apparata Суда считается уволенным с даты, которую определяет Председатель Суда. Максимальный срок принятия решения об увольнении не может превышать двух месяцев с даты подачи соответствующего заявления.

## **Глава 8. Денежное содержание, вознаграждения и иные формы поощрения**

### **Правило 8.1. Условия выплаты ежемесячного денежного содержания**

1. Выплата ежемесячного денежного содержания судьям, должностным лицам и сотрудникам Apparata Суда производится в соответствии с Решением Высшего Евразийского экономического совета.

2. Ежемесячное денежное содержание судей, должностных лиц и сотрудников Apparata Суда подлежит выплате 1 и 16 числа каждого месяца.

### **Правило 8.2. Материальное стимулирование**

Материальное стимулирование судей, должностных лиц и сотрудников Apparata Суда определяется Положением о порядке материального стимулирования судей, должностных лиц и сотрудников Apparata Суда.

### **Правило 8.3. Награждения**

1. За добросовестное исполнение судьями, должностными лицами и сотрудниками Apparata Суда служебных обязанностей применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой Суда.

Решение о поощрении принимается на пленарном заседании Суда по инициативе Председателя Суда, его заместителя и судьи.

Поощрения объявляются приказом Председателя Суда.

1-1. Почетной грамотой Суда могут награждаться граждане и организации государств - членов ЕАЭС и других государств за активное и плодотворное взаимодействие с Судом, за вклад в совершенствование и развитие евразийской правовой и судебной систем.

Решение о награждении принимается на пленарном заседании Суда по инициативе Председателя Суда, его заместителя или судьи.

*(Пункт 1-1 дополнен Приказом № 7 от 21 ноября 2017 года)*

2. По инициативе судьи на пленарном заседании Суда может быть принято решение:

а) о рекомендации соответствующему органу государства назначения судьи, должностного лица и сотрудника Apparата Суда о представлении к государственной награде;

б) о ходатайстве о награждении судьи, должностного лица и сотрудника Apparата Суда наградами, учрежденными органами Евразийского экономического союза, в соответствии с установленным порядком.

*(подпункт «б» пункта 2 Правила 8.3. изложен в редакции Приказа № 1 от 31 января 2022 года)*

3. Сведения о поощрениях и наградах заносятся в трудовые книжки судей, должностных лиц и сотрудников Apparата Суда.

## **Глава 9. Служебные командировки**

### **Правило 9.1. Общие положения о командировании судей, должностных лиц и сотрудников Apparата Суда**

*(в ред. Приказа № 7 от 21 ноября 2017 года)*

1. Командирование судей, должностных лиц и сотрудников Apparата Суда осуществляется в соответствии с планом командировок Суда, а также по приглашениям для участия в мероприятиях, связанных с деятельностью Суда, ЕАЭС и органов международного правосудия, в том числе в научных, научно-практических мероприятиях.

План командировок Суда формируется по предложениям судей и Секретариата Суда и утверждается ежегодно до 20 февраля приказом Председателя Суда.

2. Решение о командировании судей, должностных лиц и сотрудников Apparата Суда принимается Председателем Суда.

Обоснованность командировки, соответствие ее целям и задачам интеграционного объединения, основной деятельности Суда, ЕАЭС, укреплению взаимодействия Суда с уполномоченными органами государств – членов ЕАЭС, иностранными и международными судебными органами, определяется Председателем Суда.

При наличии персонального приглашения командирование осуществляется Председателем Суда по согласованию с судьей.

При недостижении согласия вопрос о командировании выносится на рассмотрение пленарного заседания Суда не позднее, чем за два рабочих дня до начала срока командирования.

*(Абзац третий и четвертый пункта 2 в редакции Приказа № 1 от 20 января 2018 года)*

При наличии общего приглашения командирование осуществляется по решению пленарного заседания Суда, в котором определяется количество

командированных судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда, срок и цель командировки.

3. Направление в командировку оформляется приказом Председателя Суда с указанием цели командирования (мероприятия), места назначения, срока командирования и командируемых судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда.

4. Срок служебной командировки определяется Председателем Суда с учетом запланированных мероприятий, их сложности, цели командирования, исполнения дополнительных поручений, связанных с деятельностью Суда, выполнение которых требуется по месту нахождения командируемого лица и других особенностей. При этом учитывается наличие прямого транспортного сообщения в место назначения и обратно, время нахождения в пути (не более 2 суток в одну сторону), изменение часовых поясов. При длительном (ночном) переезде командируемый должен прибыть к месту назначения, как правило, не позднее чем за 8 часов по местному времени до начала мероприятия.

Если дни проводимого мероприятия, прибытия в командировку или убытия из командировки являются выходными или нерабочими праздничными днями, они включаются в срок командировки.

5. По окончании служебной командировки командируемым, должностным лицом и сотрудником Аппарата Суда (руководителем делегации) Председателю Суда предоставляется отчет о ее результатах с описанием цели командирования, выполненных мероприятиях, ожидаемых результатах по итогам командирования. К отчету могут прилагаться программа мероприятия, аудио-видео записи, тезисы выступлений и другие материалы.

*(Пункт 5 с изменениями, внесенными Приказом № 1 от 20 января 2018 года)*

### **9.1-1. Порядок и процедура оформления выезда в служебные командировки судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда**

1. Приглашения судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда для участия в мероприятиях, связанных с деятельностью Суда, ЕАЭС и органов международного правосудия, в том числе в научных, научно-практических мероприятиях, направляются приглашенному лицу.

2. Должностные лица и сотрудники секретариата судьи направляются в командировку по предложению судьи, изложенному письменно в адрес Председателя Суда. Должностные лица и сотрудники Секретариата Суда могут быть направлены в командировку по предложению руководителя Секретариата Суда, изложенному письменно в адрес Председателя Суда. Предложение о направлении в служебную командировку вносится Председателю Суда, как правило, не позднее 7 календарных дней до даты командирования.

3. Решение о командировании принимается Председателем Суда на основании служебной записки судьи, руководителя Секретариата Суда.

Служебная записка должна содержать сведения о цели и основании командирования, о государстве и сроках командирования, обоснование целесообразности командирования, предложения по кандидатурам командируемых лиц, информацию об источнике финансирования служебной командировки, иные существенные условия командирования.

Решение об участии в научных, научно-практических мероприятиях принимается Председателем Суда при наличии производственной возможности. Для определения возможности командирования и согласования с графиком рассмотрения судебных дел, служебные записки представляются Председателю Суда, как правило, не позднее 7 календарных дней до даты командирования.

4. Факт пребывания в месте командирования определяется по проездным и иным документам, представляемым судьей, должностным лицом или сотрудником Аппарата Суда по возвращении из служебной командировки без оформления командировочного удостоверения.

Время, проведенное в командировке (включая выходные и нерабочие праздничные дни), в том числе проезда на транспорте (нахождения в пути), участия в научных, научно-практических мероприятиях, считается рабочим временем.

Дни убытия и прибытия в командировку, приходящиеся на выходные, нерабочие праздничные дни, считаются рабочими, при условии фактического нахождения командируемого лица в пути следования, что подтверждается проездными документами.

В случае, если в период командирования включаются выходные и нерабочие праздничные дни, по возвращении из служебной командировки командируемому судье, должностному лицу и сотруднику Аппарата Суда предоставляется другое время отдыха или работа в указанные дни оплачивается в двойном размере в соответствии с пунктом 8 правила 4.2 настоящих Правил.

*(Правило 9.1-1. дополнено Приказом № 7 от 21 ноября 2017 года)*

## **Правило 9.2. Авансирование командировок**

1. Расходы на проживание вне постоянного места жительства – города Минска (суточные), средства на расходы протокольного характера, выплачиваются авансом не позднее, чем за один день до отъезда в командировку, либо по окончании командировки.

Расходы на проезд к месту командирования и обратно, по найму жилого помещения (на оплату гостиницы), на оплату зала официальных лиц и делегаций, на оплату проезда из портов и вокзалов в гостиницы и обратно оплачиваются Судом, как правило, посредством безналичного перечисления.

*(Пункт 1 в ред. Приказа № 7 от 21 ноября 2017 года)*

2. Судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда, которым был выдан денежный аванс на командировочные расходы, в трехдневный срок, а

при использовании банковской карты – в пятнадцатидневный срок после возвращения из командировки представляют в отдел финансовой и организационно-кадровой работы Секретариата Суда сведения об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением подтверждающих документов. Неиспользованный остаток аванса подлежит возврату.

### **Правило 9.3. Командировочные расходы**

1. К числу командировочных расходов относятся:

- а) расходы на проезд к месту командирования и обратно;
- б) расходы по найму жилого помещения (на оплату гостиницы);
- в) расходы на проживание вне постоянного места жительства (суточные).

2. При необходимости дополнительно возмещаются следующие расходы:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) расходы на оформление полиса медицинского страхования от болезней и несчастных случаев на время командирования;
- г) иные обязательные платежи и сборы;
- д) расходы на оплату зала официальных лиц и делегаций (VIP-зала);
- е) расходы на оплату проезда из портов и вокзалов в гостиницы, из гостиниц в порты и вокзалы согласно размерам, установленным, пунктом 3 настоящего правила.

3. Командировочные расходы производятся за счет и в пределах денежных средств, предусмотренных на указанные цели в смете Суда на соответствующий финансовый год.

Расходы по проезду к месту командирования и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше:

- а) судьям и должностным лицам Аппарата Суда:
  - на воздушном транспорте – по тарифу бизнес-класса;
  - на железнодорожном транспорте – по тарифу вагона класса «СВ» скорых фирменных поездов;
  - на водном транспорте – по тарифу каюты класса «люкс» с комплексным обслуживанием;
  - на автомобильном транспорте междугороднего, городского и пригородного сообщения (включая такси – по квитанциям);
- б) сотрудникам Аппарата Суда:
  - на воздушном транспорте – по тарифу эконом-класса;

на железнодорожном транспорте – по тарифу класса «купе» скорых фирменных поездов;

на водном транспорте – по тарифу двухместной каюты с комплексным обслуживанием;

на автомобильном транспорте междугороднего, городского и пригородного сообщения (кроме такси).

4. При следовании судей, а также должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда, сопровождающих судей Суда, к месту командирования и обратно оплачивается стоимость залов обслуживания официальных лиц и делегаций (VIP-залов).

*(Пункт 4 в ред. Приказа № 6 от 12 октября 2022 года)*

5. Расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере фактических расходов согласно представленным документам (счетам, квитанциям и другим документам), но не выше:

а) судьям – стоимости номера категории «люкс» в гостинице;

б) должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда – стоимости одноместного (однокомнатного) номера в гостинице.

6. Расходы по проживанию вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются за каждый день нахождения в командировке (включая время нахождения в пути) по нормам, установленным в Сведениях о размере суточных, являющихся неотъемлемой частью настоящих Правил. Судьям суточные выплачиваются в размере 150 процентов от нормы расходов на выплату суточных.

Если условиями проведения международных мероприятий предусматривается предоставление участникам страной-организатором гостиницы, оплачиваемой путем безналичного перечисления или наличными, стоимость номера которой превышает установленную норму расходов по найму жилого помещения, к отчету принимаются фактические расходы по найму жилого помещения на основе подтверждающих документов.

При проживании командированного в месте командирования за счет принимающей стороны соответствующие расходы Судом не возмещаются.

7. Судьям в период их пребывания в служебных командировках за пределами территории Республики Беларусь выплачиваются безотчетные средства в иностранной валюте на расходы протокольного характера в размере 250 долларов США. При наличии нескольких приглашений средства на расходы протокольного характера выплачиваются судье при условии оформления командировки отдельным приказом по самостоятельным приглашениям на каждое мероприятие.

*(Пункт 7 с дополнениями, внесенными Приказом № 7 от 21 ноября 2017 года)*

8. Судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда, направляемым в служебные командировки для повышения квалификации с



отрывом от работы в другую местность, производится оплата расходов в порядке и размерах, предусмотренных настоящим правилом.

9. Днем отъезда (выбытия) из города Минска считается день отправления (выезда) пассажирского транспорта, которым командированный направлен в командировку из города Минска, а днем прибытия в город Минск – день прибытия указанного транспорта в город Минск согласно проездным документам. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем отъезда (выбытия) считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

В случаях нахождения командированного в месте командирования в личных целях в дни отпуска, в выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе при выбытии в место командирования после окончания рабочего дня и (или) прибытии из места командирования до начала рабочего дня, расходы по проезду возмещаются командированному в соответствии с пунктами 1-3 настоящего Правила, а расходы по найму жилого помещения и суточные за эти дни не возмещаются.

*(Пункт 9 с дополнением, внесенным Приказом № 14 от 28 октября 2021 года)*

10. В случае отмены или изменения срока командировки по независящим от командированного судьи, должностного лица и сотрудника Аппарата Суда причинам возмещение расходов по оформлению виз, стоимости установленного перевозчиком тарифа при возврате приобретенных проездных билетов осуществляется на основании подтверждающих документов.

#### **Правило 9.4. Порядок оформления документов по возвращении из служебной командировки**

1. По возвращении из служебной командировки судья, должностное лицо и сотрудник Аппарата Суда представляет в отдел финансовой и организационно-кадровой работы Секретариата Суда для изготовления авансового отчета следующие документы:

- о фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, посадочные талоны);

- о найме жилого помещения;

- в случае выезда за пределы территории государства пребывания Суда (за исключением Российской Федерации) – копию страницы паспорта с отметкой пограничных органов о дате пересечения государственной границы;

- иные документы, подтверждающие произведенные расходы.

2. В случае проезда к месту командирования и (или) обратно на личном или служебном транспорте срок фактического нахождения в командировке указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из

служебной командировки в отдел финансовой и организационно-кадровой работы одновременно с документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (при наличии – счета, квитанции о проживании в гостинице, кассовые чеки и другие документы).

3. При задержке в пути к месту командирования и обратно, связанной с выполнением служебных обязанностей, а также по другим, не зависящим от командированного причинам продолжительностью более суток расходы по найму жилого помещения (оплата гостиницы) и расходы по проживанию вне места постоянного жительства (суточные), а также расходы, связанные с заменой билетов на авиа- и железнодорожный транспорт, выплачиваются в порядке и размерах, установленных настоящими Правилами. Должностные лица и сотрудники Аппарата Суда в целях подтверждения задержки в пути в связи с выполнением служебных обязанностей и по другим, не зависящим от них причинам, представляют соответствующие документы.

4. В случае временной нетрудоспособности командированного судьи, должностного лица и сотрудника Аппарата Суда за границей ему на общих основаниях возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на стационарном лечении), по проезду до места командирования и обратно, а также выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья вернуться из командировки.

5. Временная нетрудоспособность, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться из командировки должна быть подтверждена документально соответствующим медицинским учреждением либо медицинским работником государства командирования.

6. Срок командирования при необходимости продлевается на дни временной нетрудоспособности командированного.

7. В случае осуществления иных, не предусмотренных правилом 9.3 расходов или расходов сверх установленных норм их компенсация может быть осуществлена на основании служебной записки судьи, должностного лица или сотрудника Аппарата Суда на имя Председателя Суда с обоснованием причин и целесообразности данных расходов. К служебной записке прилагаются подтверждающие документы.

### **Правило 9.5. Организация командировок**

1. Заказ билетов, VIP-залов и залов официальных делегаций, бронирование гостиниц, организация транспортного обслуживания судей, в том числе вне государства пребывания Суда, в период командирования производятся отделом финансовой и организационно-кадровой работы Секретариата Суда.

2. В случае наличия договора с организацией, оказывающей услуги по организации поездок для нужд Суда, оплата расходов на командирование осуществляется по безналичному расчету.

*(Абзац первый с изменениями, внесенными Приказом № 7 от 21 ноября 2017 года)*

Взаимодействие с указанной организацией от имени Суда (направление заявки, переписка, бронирование гостиниц, заказ и выдача билетов, организация транспортного обслуживания и др.) осуществляется отделом финансовой и организационно-кадровой работы Секретариата Суда.

## **Глава 10. Социальные гарантии**

### **Правило 10.1. Социальное обеспечение**

1. Социальное обеспечение (социальное страхование) судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда осуществляется за счет средств бюджета Союза.

2. Видами социального обеспечения для судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда являются:

а) оплата расходов, связанных с предоставлением необходимой медицинской помощи, в том числе членам семьи;

б) пособие по беременности и родам;

в) пособие при рождении ребенка;

г) пособие по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;

д) выплаты, связанные с санаторно-курортным лечением и оздоровлением;

е) ежемесячное пожизненное содержание, пенсии по возрасту, выслуге лет, инвалидности;

ж) пособие на погребение.

3. Обязательное социальное страхование судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда (кроме пенсионного обеспечения) осуществляется в соответствии с пунктом 45 Положения о социальных гарантиях и привилегиях, Соглашением об условиях пребывания Суда на территории Республики Беларусь.

4. Членами семьи судьи и должностного лица Аппарата Суда для целей применения настоящей главы являются супруг (супруга), несовершеннолетние дети и лица, находящиеся на иждивении, постоянно проживающие вместе с судьями и должностными лицами.

5. Лицами, находящимися на иждивении судей и должностных лиц Аппарата Суда, являются постоянно проживающие вместе с ними лица, признаваемые находящимися на иждивении в соответствии с законодательством государства, гражданами которого они являются.

6. Членами семьи сотрудников Аппарата Суда являются супруг (супруга) и несовершеннолетние дети, постоянно проживающие вместе с сотрудниками.

7. Факт постоянного совместного проживания подтверждается соответствующим письменным заявлением судьи, должностного лица или сотрудника Аппарата Суда.

### **Правило 10.2. Медицинское обеспечение**

1. Порядок медицинского обслуживания (выбор страховой компании и медицинских учреждений) в объеме финансирования Суда за счет средств бюджета Союза устанавливается на пленарном заседании Суда.

Виды, объемы и условия медицинского обслуживания судей и членов их семей осуществляются на уровне медицинского обслуживания Председателя Верховного Суда Республики Беларусь.

*(Абзац второй в ред. Приказа № 7 от 21 ноября 2017 года)*

Медицинское обслуживание должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда и членов их семей осуществляется на уровне медицинского обслуживания работников аппарата Верховного Суда Республики Беларусь.

2. Медицинское обслуживание судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда осуществляется по решению пленарного заседания Суда медицинскими учреждениями на основании договоров, заключенных с ними, либо на основании договора добровольного медицинского страхования, заключаемого со страховой организацией.

Выбор медицинского учреждения и (или) страховой организации осуществляется на конкурсной основе путем запроса котировок либо проведения торгов в форме конкурса, в том числе путем проведения процедуры закупки из одного источника. Выбор страховой организации осуществляется на основании предъявляемых требований, установленных в Положении о видах, объеме и условиях предоставления медицинского обслуживания судьям, должностным лицам, сотрудникам Аппарата Суда и членам их семей, утвержденного пленарным заседанием Суда.

Договор с медицинским учреждением и (или) страховой организацией заключается на срок 1 год с возможностью его дальнейшего продления, а также с уплатой страховой премии единовременно или в рассрочку.

3. Обеспечение предоставляемых судьям и членам их семей социальных гарантий в виде медицинского обслуживания и санаторно-курортного лечения решаются компетентными органами государства пребывания Суда в соответствии с Соглашением об условиях пребывания Суда на территории Республики Беларусь.

4. Виды, объемы и условия медицинского обслуживания судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда, а также членов их семей утверждаются приказом Председателя Суда.

5. Судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда обязаны один раз в год проходить профилактическую диспансеризацию, в том числе в

условиях стационара, в целях поддержания состояния здоровья, достаточного для выполнения возложенных на них функций.

6. Доказательством отсутствия судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью и основанием для сохранения ежемесячного денежного содержания является документ, подтверждающий временную нетрудоспособность и оформленный в соответствии с законодательством государства его выдачи, в том числе справка о времени пребывания в лечебном учреждении.

7. (пункт 7 правила 10.2 исключен Приказом № 2 от 7 февраля 2019 года).

8. Пособия по беременности и родам, при рождении ребенка и по уходу за ребенком в возрасте до трех лет выплачиваются судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда в соответствии с законодательством государства пребывания Суда. В случае, если законодательством государств - членов ЕАЭС установлены дополнительные выплаты, не предусмотренные в государстве пребывания Суда, вопросы получения указанных выплат решаются судьями, должностными лицами и сотрудниками Аппарата Суда в государствах - членах Союза, гражданами которого они являются.

### **Правило 10.3. Выплата на оздоровление**

1. Единовременная выплата производится один раз в календарный год при использовании одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска на основании заявления на имя Председателя Суда о предоставлении отпуска с просьбой произвести единовременную выплату.

2. Единовременная выплата производится на основании приказа Председателя Суда.

### **Правило 10.4. Выплаты при переезде к месту работы**

1. При переезде судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда к месту расположения Суда в город Минск из другого населенного пункта (в том числе с территории иностранного государства) в связи с назначением на должность судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда и членам их семей производится возмещение следующих расходов за счет средств финансирования Суда:

а) проезд в город Минск железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным (за исключением такси) транспортом в соответствии с нормами, установленными пунктом 3 правила 9.3 настоящих Правил;

б) перевозка личных вещей всеми видами транспорта, кроме воздушного;

в) при следовании и перевозке вещей личным транспортом возмещаются расходы на топливо в соответствии с пунктом 2 правила 9.4 настоящих Правил.

2. При прекращении полномочий судьи, освобождении от должности должностного лица или сотрудника Аппарата Суда переезд из города Минска к постоянному месту жительства (в том числе на территорию иностранного

государства) осуществляется в соответствии с положениями пункта 1 настоящего правила.

### **Правило 10.5. Обеспечение жилыми помещениями**

1. Судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда, не имеющим жилой площади в городе Минске Республики Беларусь, на период исполнения своих должностных (служебных) обязанностей за счет средств бюджета Союза предоставляются служебные жилые помещения.

2. Судьям в период исполнения ими своих полномочий предоставляются служебные жилые помещения с учетом предельной стоимости аренды служебного жилого помещения в размере, установленном в решении Совета Евразийской экономической комиссии от 19 марта 2012 года № 14 «Об обеспечении членов Коллегии Евразийской экономической комиссии служебными жилыми помещениями».

3. Норма предоставления площади служебного жилого помещения для должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда составляет:

а) не более 85 квадратных метров общей площади жилого помещения на одного должностного лица или сотрудника;

б) не более 20 квадратных метров на каждого члена семьи;

*(Пункт 3 в редакции Приказа № 14 от 28 октября 2021 года)*

*(Пункт 4 исключен Приказом № 14 от 28 октября 2021 года)*

5. Аренда служебных жилых помещений Судом для судей, должностных лиц и сотрудников осуществляется по предложению соответствующего пользователя этим помещением в пределах норм, установленных настоящим правилом.

6. Оплата за аренду жилого помещения судьям, должностным лицам и сотрудникам Аппарата Суда производится в соответствии с договором по расценкам не выше установленных государственным учреждением «Главное управление по обслуживанию дипломатического корпуса и официальных делегаций «Дипсервис» Управления делами Президента Республики Беларусь.

7. Предоставление служебного жилого помещения судье, должностному лицу и сотруднику Аппарата Суда осуществляется на основании заявления на имя Председателя Суда.

8. Предоставление служебного жилого помещения судье, должностному лицу или сотруднику Аппарата Суда оформляется двусторонним договором аренды жилых помещений в качестве служебных, сторонами по которому являются собственник (владелец) и Суд, с последующим заключением договора найма этих жилых помещений между Судом и соответствующим судьей, должностным лицом и сотрудником Аппарата Суда. Договоры аренды (при согласии арендодателя) и найма жилого помещения заключаются, как правило, на срок полномочий судьи, срок действия трудового договора (контракта), заключенного с соответствующим должностным лицом и сотрудником

Аппарата Суда. В договорах аренды и найма жилого помещения предусматриваются положения, устанавливающие возможность их досрочного расторжения соответственно Судом, а также судьей, должностным лицом и сотрудником Аппарата Суда.

*(Пункт 8 в ред. Приказа № 1 от 20 января 2018 года)*

9. В отношении должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда Председателем Суда может быть принято решение о предоставлении служебного жилого помещения с превышением предельной площади, установленной пунктом 3 настоящего Правила, при условии, что стоимость аренды такого помещения не превышает суммы, определенной исходя из расценок, установленных государственным учреждением «Главное управление по обслуживанию дипломатического корпуса и официальных делегаций «Дипсервис» Управления делами Президента Республики Беларусь, в отношении служебного жилого помещения, общая площадь которого рассчитана в соответствии с пунктом 3 настоящего Правила.

*(Пункт 9 в редакции Приказа № 14 от 28 октября 2021 года)*

### **Правило 10.6. Пенсионное обеспечение**

1. Пенсионное обеспечение судей, должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда (ежемесячное пожизненное содержание, пенсия по выслуге лет, возрасту и инвалидности) осуществляется в соответствии с законодательством государства - члена Союза, гражданами которого они являются.

2. Обязательные отчисления на пенсионное обеспечение производятся Судом без удержания из ежемесячного денежного содержания в полном размере за счет средств бюджета Союза в пенсионные фонды государств - членов ЕАЭС.

3. Для судей обязательные отчисления на пенсионное обеспечение производятся в размере и порядке, установленных для судей Верховных Судов государств - членов, гражданами которых они являются.

Для должностных лиц и сотрудников Аппарата Суда обязательные отчисления на пенсионное обеспечение производятся в размере и порядке, установленных для соответствующих должностных лиц и сотрудников Аппарата Верховного Суда государства гражданства.

4. Отдел финансовой и организационно-кадровой работы Секретариата 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.

### **Правило 10.7. Обучение и повышение квалификации**

Судьи, должностные лица и сотрудники Аппарата Суда имеют право на поддержание и углубление уровня профессиональных знаний в области права

Союза, изучение иностранных языков за счет средств бюджета Союза. При переподготовке в образовательных центрах оплате подлежат обучение и все сопутствующие расходы на переезд, проживание, страхование и иные предусмотренные при командировании расходы.

### **Заключительные положения**

1. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила и приложения к настоящим Правилам, признание их утратившими силу принимаются пленарным заседанием Суда.

2. Приложениями к настоящим Правилам являются следующие акты:

- 1) Положение о Секретариате Суда Евразийского экономического союза;
- 2) Положение о секретариате судьи Суда Евразийского экономического союза;
- 3) Типовой трудовой договор (контракт) должностного лица и сотрудника Аппарата Суда Евразийского экономического союза;
- 4) Сведения о размере суточных;
- 5) Описание и образец служебного удостоверения должностного лица и сотрудника Аппарата Суда Евразийского экономического союза.