

УТВЕРЖДЕН

решением Суда Евразийского  
экономического сообщества

от «26» марта 2012 г. № 6

**РЕГЛАМЕНТ**  
**заседаний Суда Евразийского экономического сообщества**  
**по организационным вопросам**  
*(в редакции решений Суда от 22 декабря 2012 года № 33*  
*и от 16 апреля 2013 года № 13)*

Регламент заседаний Суда Евразийского экономического сообщества по организационным вопросам (далее – Регламент) определяет порядок подготовки, проведения заседаний и принятия Судом Евразийского экономического сообщества (далее – Суд) решений по вопросам организации деятельности Суда, не связанным с осуществлением правосудия, в соответствии со Статутом Суда Евразийского экономического сообщества от 5 июля 2010 года, иными международными договорами, заключенными в рамках Евразийского экономического сообщества, и решениями органов Евразийского экономического сообщества.

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1**

На заседании Суда по организационным вопросам (далее – заседание Суда): избираются и освобождаются от должности Председатель Суда, заместитель Председателя Суда в порядке, установленном Судом; принимаются регламенты Суда, вносятся в них изменения и дополнения; утверждаются план работы Суда и отчет о его выполнении; формируются временные и постоянные комиссии, рабочие группы Суда; определяются время и продолжительность судебных каникул; рассматриваются иные вопросы, связанные с организацией деятельности Суда.

**Статья 2**

Суд проводит заседания по вопросам организации его деятельности в соответствии с утвержденным планом работы Суда.

Судьей (судьями) при необходимости может быть инициировано проведение заседания Суда.

Заседание Суда созывается Председателем Суда либо в его отсутствие – заместителем Председателя Суда.

Организация проведения заседания Суда возлагается на Секретариат Суда.

### **Статья 3**

Заседание Суда считается правомочным при условии, если на нем присутствует не менее трех четвертей судей от назначенного состава судей и при наличии не менее одного судьи, назначенного от соответствующего государства-члена Евразийского экономического сообщества.

При невозможности присутствовать на заседании Суда судья информирует об этом Председателя Суда либо в его отсутствие – заместителя Председателя Суда.

При отсутствии условий, предусмотренных в части первой настоящей статьи, Председатель Суда либо в его отсутствие заместитель Председателя Суда объявляет о невозможности проведения заседания и переносит его на другое время.

### **Статья 4**

Заседание Суда может быть открытым или закрытым.

Закрытое заседание Суда проводится по предложению судьи и решению Суда, которое принимается простым большинством голосов судей, присутствующих на заседании.

На заседании Суда, за исключением закрытого, присутствуют Руководитель Секретариата либо в его отсутствие заместитель Руководителя Секретариата, другие сотрудники Секретариата Суда по направлениям деятельности структурных подразделений Секретариата Суда. На заседание Суда могут приглашаться иные лица, в том числе представители средств массовой информации.

Участие советника, помощников судьи на заседании Суда определяется судьей.

### **Статья 5**

Судьи и лица, приглашенные на заседание Суда, как правило, не позднее чем за пять дней до заседания надлежащим образом информируются о времени и месте проведения, проекте повестки дня заседания Суда с представлением проекта решения Суда и других необходимых материалов (пояснительная записка, сравнительная таблица и т.п.).

## **Глава 2. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ СУДА ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ ВОПРОСАМ**

## **Статья 6**

По вопросу, предусмотренному планом работы Суда, Секретариат Суда готовит проект решения Суда, пояснительную записку с обоснованием целесообразности принятия Судом данного решения с приложением соответствующих материалов.

Подготовка проекта решения Суда по вопросу, инициированному судьей (судьями), осуществляется этим судьей (судьями) с представлением пояснительной записки о целесообразности принятия Судом данного решения и приложением соответствующих материалов. Пояснительная записка подписывается, а проект решения Суда визируется судьей (судьями), осуществляющим подготовку вопроса для рассмотрения на заседании Суда.

При необходимости подготовка вопроса для рассмотрения на заседании Суда осуществляется создаваемой в соответствии с настоящим Регламентом постоянной или временной комиссией, рабочей группой.

## **Статья 7**

Проект решения Суда, затрагивающий вопросы деятельности Секретариата Суда, представляется на ознакомление Руководителю Секретариата Суда.

## **Глава 3. ЗАСЕДАНИЕ СУДА**

### **Статья 8**

Председательствующим на заседании Суда является Председатель Суда либо в его отсутствие заместитель Председателя Суда.

При невозможности участия в заседании Суда Председателя Суда и заместителя Председателя Суда председательствующим на заседании является судья, старший по возрасту.

Председательствующий:

открывает и закрывает заседание Суда;

предоставляет слово для доклада (содоклада), выступлений и реплик;

организует обсуждение рассматриваемого вопроса;

принимает меры по соблюдению настоящего Регламента;

формулирует и ставит на голосование поступившие в порядке очередности предложения судей по рассматриваемому вопросу и объявляет результаты голосования.

### **Статья 9**

Повестка дня заседания Суда утверждается простым большинством голосов судей, присутствующих на заседании.

## **Статья 10**

На заседании Суда рассматриваются вопросы, включенные в повестку дня заседания Суда.

Иные вопросы, не требующие дополнительной подготовки, могут быть внесены судьей (судьями) на заседание Суда и рассмотрены Судом после их включения в повестку дня заседания.

Вопросы рассматриваются на заседании Суда в утвержденной последовательности.

При необходимости вопрос может быть рассмотрен в двух и более чтениях. При рассмотрении вопроса в нескольких чтениях может составляться протокол разногласий.

## **Статья 11**

Докладчиком по рассматриваемому на заседании Суда вопросу является судья, инициировавший рассмотрение вопроса, либо лицо по его поручению.

## **Статья 12**

Время для доклада на заседании Суда предоставляется до 15 минут, для содоклада и выступления – до 10 минут, для повторного выступления, реплики, в том числе при постатейном обсуждении проекта документа, для выступления по процедурным вопросам, ответов на вопросы – до 5 минут.

Время для доклада (содоклада) может быть по просьбе докладчика (содокладчика) продлено не более чем на 10 минут.

## **Статья 13**

Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания Суда, начинается с доклада, в котором освещаются следующие вопросы:

краткая характеристика предмета вопроса и цели принятия проекта решения Суда по этому вопросу;

предложения и замечания, поступившие от заинтересованных лиц на проект решения Суда;

иные вопросы.

После окончания доклада судьями докладчику могут быть заданы вопросы.

Вопросы докладчику (содокладчику) задаются с разрешения председательствующего.

Время для выступления предоставляется судьям поочередно в порядке русского алфавита.

Вне очереди может быть предоставлено время для выступления по процедурным вопросам.

Руководитель Секретариата либо в его отсутствие заместитель Руководителя Секретариата Суда вправе выступать по вопросам деятельности Секретариата Суда с разрешения председательствующего.

## **Глава 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

### **Статья 14**

По итогам рассмотрения вопроса повестки дня заседания Суд принимает решение.

Решение считается принятым, если за него проголосовало две трети от присутствующих на заседании судей, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом.

Судья не вправе воздерживаться при голосовании.

Председательствующий голосует последним.

### **Статья 15**

Решение Суда принимается открытым голосованием.

По решению Суда, которое принимается простым большинством голосов судей, присутствующих на заседании, может быть проведено тайное голосование.

Порядок проведения тайного голосования определяется Судом.

### **Статья 16**

В случае если судья не может принять участие в заседании Суда по уважительным причинам, он может изложить в письменной форме свое мнение, которое учитывается при принятии решения Суда по соответствующему вопросу.

## **Глава 5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ СУДА, ВСТУПЛЕНИЕ ЕГО В СИЛУ**

### **Статья 17**

Решение Суда подписывается председательствующим или по решению Суда всеми судьями, принимавшими участие в голосовании.

### **Статья 18**

Решение Суда вступает в силу со дня его принятия, если в нем не указан иной срок вступления в силу.

## **Статья 19**

Копия решения Суда направляется судьям.

При необходимости информация о принятом решении Суда в установленном порядке доводится до сведения заинтересованных лиц, а также государств-членов Евразийского экономического сообщества, органов Евразийского экономического сообщества, Таможенного союза и Единого экономического пространства.

## **Глава 6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СУДА**

### **Статья 20**

На заседании Суда, как правило, ведется протокол, который подписывается председательствующим и секретарем заседания, и (или) осуществляется звукозапись заседания Суда, которая является составной частью протокола.

### **Статья 21**

В протоколе отражаются:  
дата и место проведения заседания Суда;  
фамилии и должности присутствующих;  
правомочность заседания Суда (кворум);  
повестка дня заседания;  
фамилии докладчиков (содокладчиков), иных выступающих;  
тезисное изложение выступлений, предложений по рассматриваемому вопросу;  
порядок и результаты голосования по принятию решения.

## **Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 22**

Изменение, дополнение, признание утратившим силу решения Суда осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для принятия решения.

### **Статья 23**

Суд в своем решении может определить необходимость официального опубликования принятого решения.

**Статья 24**

Настоящий Регламент вступает в силу со дня принятия Судом решения о его утверждении.