

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Президиума Арбитражного суда  
Республики Саха (Якутия)  
от 17.02.2012 № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о президиуме Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)

#### 1. Общие положения

1. Президиум Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) (далее - президиум) образован и действует на основании статей 35, 37-39 Федерального конституционного закона от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации».

2. В состав президиума входят председатель суда, его заместители, председатели судебных составов и судьи.

3. Судьи, входящие в президиум, утверждаются Пленумом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации по представлению председателя Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) сроком на два года. Один и тот же судья может быть введен в состав президиума неоднократно.

4. Президиум возглавляет председатель суда, который:

- созывает президиум;
- выносит на рассмотрение президиума вопросы, относящиеся к его ведению;
- председательствует на заседаниях президиума;
- подписывает протоколы и принимаемые президиумом постановления.

5. В случае отсутствия председателя суда его полномочия осуществляет заместитель, исполняющий обязанности председателя суда.

6. Организационное, документальное и информационное обеспечение работы президиума осуществляет секретарь президиума, назначаемый председателем суда из числа работников аппарата суда.

7. В отсутствие секретаря президиума его обязанности исполняет иное лицо, назначенное председателем суда.

8. Секретарь президиума организует работу по подготовке материалов к рассмотрению на заседании президиума, составлению протоколов заседаний, изготовлению постановлений президиума, а также выполняет иную работу, предусмотренную настоящим положением.

9. В зале заседания президиума должны находиться символы судебной власти: изображение Государственного герба Российской Федерации и Государственный флаг Российской Федерации.

## **2, Полномочия президиума**

1. Президиум осуществляет следующие полномочия:

- утверждает по представлению председателя суда членов судебных коллегий и председателей судебных составов суда;
- рассматривает другие вопросы организации работы суда;
- рассматривает вопросы судебной практики.

## **3. Планирование работы президиума**

1. Президиум осуществляет свою работу на плановой основе. Планы основных мероприятий президиума составляются на полугодие и являются составной частью плана работы суда на указанный плановый период.

2. Предложения по включению в план основных мероприятий президиума тех или иных вопросов вносятся заместителями председателя суда, председателями судебных составов, судьями, руководителями структурных подразделений не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала следующего полугодия и оформляются докладными записками на имя председателя суда, содержащими сущность и обоснование представленного на рассмотрение президиума вопроса и иные необходимые сведения.

3. Лицо, ответственное за организационное, документальное и информационное обеспечение работы президиума обобщает предложения, формирует сводный план и выносит его на рассмотрение президиума.

4. Решение о включении тех или иных вопросов в план основных мероприятий президиума принимает президиум суда, после чего эти вопросы включаются в состав плана работы суда на соответствующее полугодие.

5. Решение об изменении утвержденного плана основных мероприятий президиума принимаются президиумом по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса члена президиума, направленному не позднее чем за неделю до даты рассмотрения вопроса.

6. Общий контроль за формированием и выполнением полугодового плана основных мероприятий президиума возлагается на секретаря президиума.

7. Результаты выполнения полугодового плана основных мероприятий президиума представляют лица, ответственные за организационное, документальное и информационное обеспечение работы президиума.

8. По мере необходимости проводятся внеплановые заседания президиума. Необходимость созыва президиума вправе инициировать председатель суда, члены президиума, а также судьи, не входящие в состав президиума. Решение о необходимости созыва внепланового заседания президиума принимает председатель.

9. Лицо, инициирующее проведение внепланового заседания президиума, оформляет предложение докладной запиской на имя председателя, содержащей сущность и обоснование выносимого на рассмотрение президиума вопроса и иные необходимые сведения.

#### **4. Порядок подготовки и проведения заседания президиума**

1. По рассматриваемому вопросу членом президиума, ответственным за его подготовку в соответствии с планом, либо лицом, осуществляющим

подготовку по указанию председателя суда (внепланово), готовится информация, представленная устно или письменно, в которой излагается сущность вопроса, обоснование сделанных выводов, предложения по разрешению проблемы и иные необходимые сведения.

Материалы по вопросам судебной практики представляются в виде обзоров и обобщений.

К материалам, представляемым на заседание президиума, прилагается проект постановления президиума по рассматриваемому вопросу.

Материалы судебной практики, тексты проектов постановлений должны быть согласованы исполнителем с председателем соответствующей судебной коллегии либо председателем судебного состава, а также с руководителем структурного подразделения, к компетенции которого относится предлагаемый для обсуждения вопрос.

По поручению члена президиума, ответственного за его подготовку в соответствии с планом, либо лица, осуществляющего подготовку соответствующего вопроса по указанию председателя суда, к подготовке материалов могут быть привлечены судьи, работники аппарата суда, научные работники.

Материалы, предназначенные для рассмотрения на заседании президиума, передаются секретарю президиума в необходимом количестве, который организует их передачу членам президиума и приглашенным лицам.

2. Заседания президиума являются открытыми. Для участия в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании президиума, по решению председательствующего могут приглашаться лица, не являющиеся членами президиума.

Заседания президиума могут проводиться в расширенном составе, в том числе с участием представителей территориальных органов федеральной исполнительной власти, представительной и исполнительной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления, научных работников, представителей правоохранительных органов и прокуратуры.

С разрешения председательствующего во время заседания президиума может производиться фотосъемка, видеозапись, аудиозапись.

3. Секретарь президиума уведомляет заблаговременно членов президиума и приглашенных лиц о времени созыва президиума и вопросах, выносимых на его рассмотрение, а также обеспечивает необходимыми копиями материалов не позднее чем за два рабочих дня до заседания.

4. Заседание президиума правомочно при условии присутствия в нем большинства его членов.

5. Очередность рассмотрения вопросов определяется повесткой. При необходимости президиум вправе изменить эту очередность.

6. Председательствующий обеспечивает порядок проведения заседания президиума и соблюдение регламента докладов выступающих.

7. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня, начинается докладом лица, осуществлявшим его подготовку. По окончании доклада члены президиума и приглашенные лица вправе задать докладчику вопросы.

8. По окончании обсуждения председательствующий подводит итоги, формулирует предложение и ставит его на голосование.

9. Решения президиума принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих членов президиума. Члены президиума не вправе воздерживаться от голосования. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего.

10. В каждом заседании президиума ведется протокол, изготовление которого обеспечивает секретарь президиума и подписывает его. В протоколе должно быть отражено:

- время и место заседания, сведения о присутствии членов президиума и иных лиц, приглашенных на заседание;

- перечень вопросов, включенных в повестку дня с указанием докладчиков;

- краткое содержание выступлений и предложений лиц, принявших участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня, заданные докладчику вопросы и ответы на них;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования;

- формулировки решений, принятых президиумом.

Протокол должен быть оформлен и подписан не позднее пяти рабочих дней после окончания заседания президиума.

11. По результатам рассмотрения вопросов, входящих в повестку заседания президиума, принимается постановление.

Доработка, а также редакционная правка текста принятых президиумом постановлений, не влияющих на их существо, производится соответственно исполнителем и лицом, осуществляющим организационное, документальное и информационное обеспечение работы президиума, в пятидневный либо иной, установленный президиумом срок.

На основании постановления президиума по вопросам организации работы суда председатель издает приказы и распоряжения.

## **5. Исполнение постановлений президиума**

1. Исполнение постановлений президиума осуществляют заместители председателя суда - председатели судебных коллегий, председатели судебных составов, руководители отделов и иные лица, на которых возложено их исполнение.

2. Контроль за исполнением протокольных поручений президиума, а также указаний и решений, принятых председательствующим в ходе заседания президиума, осуществляется секретарем президиума.

3. О необходимости продления срока выполнения поручения, содержащегося в постановлении президиума, лицо, ответственное за его выполнение, письменно докладывает председателю суда за три рабочих дня до истечения этого срока.