

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Арбитражного третейского суда г. Москвы



Кравцов А.В.

г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕЗИДИУМЕ АРБИТРАЖНОГО ТРЕТЕЙСКОГО СУДА ГОРОДА МОСКВЫ

Утверждено
Приказом Председателя
Арбитражного третейского суда г. Москвы
от 20 ноября 2010 г. № АТС-22/11

г. Москва
2010 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения.....	1
2. Цели и задачи президиума.....	1
3. Состав президиума и порядок его оформления.....	2
4. Председатель президиума и его заместитель.....	3
5. Члены президиума.....	4
6. Обязанности членов президиума.....	5
7. Секретарь президиума.....	5
8. Организация работы президиума.....	6
9. Созыв заседания президиума.....	6
10. Порядок проведения заседания президиума.....	8
11. Протокол заседания президиума.....	8
12. Заключительные положения.....	9
13. Приложение № 1.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Президиум (далее – **Президиум**) Арбитражного третейского суда г. Москвы при ООО «РКЦ третейского суда» - добровольное объединение физических и юридических лиц. Президиум является консультативно - совещательным органом, основной целью деятельности которого является содействие функционированию и развитию Арбитражного третейского суда г. Москвы (далее – Суд).

1.2. Президиум осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями Общего собрания членов Президиума, Регламентом и Положениями Суда, и настоящим Положением.

1.3. Президиум действует на основе принципов добровольности, равенства участников, гласности и законности.

1.4. Нормы настоящего Положения сохраняют свою силу на весь срок деятельности Президиума.

1.5. Президиум не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, не открывает расчетные счета и иные счета в банковских учреждениях, не имеет права приобретать от своего имени имущественные и личные неимущественные права. Деятельность членов Президиума осуществляется на безвозмездной основе.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕЗИДИУМА

2.1. Основной целью Президиум является осуществление надзорных функций и оказание помощи, направленной на эффективную деятельность Суда.

2.2. Задачами Президиума являются:

2.2.1. Содействие развитию Суда и обеспечение благоприятных условий для реализации деятельности Суда, его планов и программ, а также третейского судопроизводства в целом. Выполнение представительских, координационных и консультационных функций.

2.2.2. Оказание помощи Суду в привлечении новых субъектов экономики для рассмотрения их споров посредством третейского судопроизводства.

2.2.3. Осуществление надзорных функций за соблюдением Судом законодательства РФ.

2.2.4. Привлечение внимания общественности и средств массовой информации к целям и задачам деятельности Суда и третейского судопроизводства в целом.

2.2.5. Обеспечение эффективного взаимодействия Суда с органами законодательной, исполнительной и судебной власти Российской Федерации. Привлечение юридических и физических лиц к участию в реализации программ и проектов Суда.

2.2.6. Издание актов рекомендательного характера для органов управления Суда.

3. СОСТАВ ПРЕЗИДИУМА И ПОРЯДОК ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ

3.1. Президиум является коллегиальным органом Суда.

3.2. Президиум осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.3. Членами Президиума могут стать пользующиеся авторитетом и обладающие положительной репутацией лица, выразившие поддержку целям Суда, а также лица, оказывающие поддержку деятельности Суда или являющиеся третейскими судьями Суда.

3.4. Включение в состав Президиума происходит по решению Президиума и возможно только с письменного согласия приглашенного лица.

3.5. Председатель Президиума определяет круг возможных членов Президиума и после согласования кандидатур с Председателем Суда, направляет им письменное приглашение о входе в состав Президиума за подписью Председателя суда и своей подписью.

3.6. Для вхождения в Президиум кандидату достаточно дать письменное согласие о включении его в члены Президиума в адрес Председателя Суда, по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

3.7. Президиум по согласованию с Председателем Суда принимает в состав Президиума новых членов либо по письменному заявлению кандидата в члены Президиума, либо по рекомендации одного из действительных членов Президиума, при условии их возможности активного участия в осуществлении целей и задач Суда и выполнении условий настоящего Положения.

3.8. Число членов Президиума не должно превышать 20 (двадцать) человек.

3.9. Срок действия полномочий Члена Президиума - два года.

3.10. Президиум возглавляется Председателем. Председатель, его заместители, а также секретарь Президиума избирается заседанием Президиума, из членов Президиума простым числом голосов сроком на два года.

3.11. Председатель Суда является Постоянным Членом Президиума и участвует во всех его заседаниях. Председатель Суда не может быть одновременно Председателем Президиума.

3.12. Выход из состава Президиума происходит:

3.12.1. По заявлению члена Президиума;

3.12.2. В случае смерти члена Президиума, признания члена Президиума в установленном порядке безвестно отсутствующим, умершим или недееспособным;

3.12.3. В случае реорганизации или ликвидации Суда;

3.12.4. В случае исключения из состава Президиума по решению Президиума.

3.13. Каждое лицо может быть переизбрано членом Президиума неограниченное число раз.

3.14. О своем намерении досрочно прекратить свои полномочия член Президиума обязан письменно уведомить Президиум.

3.15. При избрании в Президиум вновь избранный член Президиум в течение 2 (двух) дней обязан сообщить Председателю Суда, а также Секретарю Президиума контактную информацию (почтовый адрес, номер телефона и адрес электронной почты для связи), и иные данные, необходимые для своевременного уведомления члена Президиума о проведении его заседаний, а также передать оформленное в письменном виде согласие на участие в Президиуме.

3.16. Президиум вправе принимать решения при условии присутствия на его заседании (либо при наличии количества заполненных опросных листов) более половины списочного состава его членов.

3.17. При отсутствии кворума Президиум объявляет о созыве нового заседания. Дата, время и место проведения нового заседания устанавливается Председателем Президиума.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕЗИДИУМА

4. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРЕЗИДИУМА И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЬ

4.1. Работу Президиума организует Председатель Президиума.

4.2. Председатель Президиума избирается членами Президиума из их числа большинством голосов, присутствующих на заседании Президиума.

4.3. Председатель Президиума:

4.3.1. Созывает заседания Президиума;

4.3.2. Определяет форму проведения заседаний Президиума;

4.3.3. Утверждает повестки дня заседаний Президиума;

4.3.4. Определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседаний, предоставляемых членам Президиума;

4.3.5. Определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в обсуждении отдельных вопросов повесток дня заседаний Президиума;

4.3.6. Подписывает протоколы заседаний Президиума и иные документы от имени Президиума;

4.3.7. Председательствует на заседаниях Президиума, оглашает повестку дня, сообщает о предстоящих выступлениях и докладах, а также осуществляет иные функции председательствующего на заседаниях Президиум, предусмотренные настоящим Положением;

4.3.8. Обеспечивает в процессе проведения заседания Президиума соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Регламента Суда, иных внутренних документов Суда и настоящего Положения;

4.3.9. Выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом Суда, настоящим Положением и решениями Президиума.

4.4. В случае отсутствия Председателя Президиума, его функции

осуществляет заместитель Председателя Президиума.

4.5. Председателю Президиума и его заместителю выдается служебное удостоверение, которое возвращается по окончании полномочий.

5. ЧЛЕНЫ ПРЕЗИДИУМА

5.1. Члены Президиума в рамках компетенции Президиума имеют право:

5.1.1. Принимать участие в заседаниях Президиума.

5.1.2. Участвовать в мероприятиях и программах Суда и его структурных подразделений.

5.1.3. Использовать символику Суда, получать доступ к имеющейся в распоряжении Суда информационной базе, консультационную, экспертную, посредническую и иную помощь, соответствующую целям и задачам Суда.

5.1.4. Вносить на рассмотрение руководящих органов Суда предложения по вопросам деятельности Суда.

5.1.5. Участвовать в приеме квалификационных экзаменов в составе экзаменационной комиссии Суда, в порядке Положения о квалификационной комиссии или в качестве наблюдателей.

5.1.6. Запрашивать у любых органов управления и контроля Суда любую информацию о деятельности Суда, знакомиться со всеми учредительными, нормативными, учетными, отчетными, договорными и прочими документами Суда в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом и внутренними документами Суда;

5.1.7. В установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Президиума;

5.1.8. Требовать созыва заседания Президиума;

5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Регламентом Суда, иными внутренними документами Суда и настоящим Положением.

5.1.10. Получать протоколы заседаний и иную необходимую информацию о деятельности Президиума.

5.1.11. Устанавливать и развивать через Суд двусторонние и многосторонние связи.

5.1.12. Пользоваться защитой своих интересов со стороны Суда в рамках его прав, юридических и экономических возможностей.

5.1.13. Предлагать кандидатуры в состав структурных подразделений Суда.

5.1.14. В любое время прекратить свое участие в работе Президиума.

5.2. Документы и информация Суда должны быть предоставлены члену Президиума не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса. В случае, если предоставление запрашиваемых документов противоречит действующему законодательству, в том числе о закрытости третейских разбирательств, о конфиденциальности и о коммерческой тайне, а также здравому смыслу, Суд оставляет за собой право в отказе их предоставления, направив мотивированный отказ за подписью Председателя Суда лицу, сделавшему запрос. В этом случае, чтобы

максимально удовлетворить запрос, Суд вправе предложить иные способы, перечень документов или источники предоставления запрашиваемых сведений.

5.3. Членам Президиума выдаются служебные удостоверения, которые возвращаются по окончании полномочий.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРЕЗИДИУМА

6.1. Оказание всестороннего содействия в реализации программ Суда.

6.2. Осуществление надзорных функций за соблюдением Судом законодательства Российской Федерации. При осуществлении надзорных функций Президиум может знакомиться с любой документацией Суда, направлять запросы, требовать объяснения должностных лиц Суда.

6.3. Не разглашение конфиденциальной информации о деятельности Суда и Президиума.

6.4. Реализация задач Президиума строго в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Исполнение обязанностей членов Президиума является добровольным, персональным и безвозмездным.

6.6. Члены Президиума обязаны принимать участие в заседаниях Президиума.

6.7. Члены Президиума при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Суда, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Суда добросовестно и разумно.

6.8. Член Президиума обязан не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Суда во время и после прекращения членства.

6.9. Члены Президиума несут ответственность перед Судом за убытки, в том числе финансовые и репутационные, причиненные Суду их виновными действиями (бездействием) в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом не несут ответственности члены Президиума, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Суду убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

7. СЕКРЕТАРЬ ПРЕЗИДИУМА

7.1. Техническое (информационное, документарное, протокольное, секретарское) обеспечение текущей деятельности Президиума осуществляет Секретарь Президиума, действующий на основании Приказа Председателя Суда, настоящего Положения, иных внутренних документов Суда и в соответствии с поручениями Председателя Президиума.

7.2. Секретарь Президиума назначается из числа работников Суда Председателем Суда по согласованию с Председателем Президиума.

7.3. Органы и должностные лица Суда должны содействовать Секретарю Президиума в осуществлении им своих функций.

7.4. К функциям Секретаря Президиума относятся:

7.4.1. Разработка и представление Председателю Президиума проекта повестки дня заседания Президиума в соответствии с указаниями Председателя Президиума и предложениями, поступившими от членов Президиума, Председателя Суда;

7.4.2. Обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Президиума (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

7.4.3. Организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Президиума;

7.4.4. Организация взаимодействия Президиума с иными органами Суда;

7.4.5. Подготовка запросов и ответов на письма от имени Президиума под руководством Председателя Президиума;

7.4.6. Сбор опросных листов, заполненных членами Президиума;

7.4.7. Оформление протоколов заседаний Президиума и выписок из протоколов заседаний Президиума;

7.4.8. Рассылка документов, утвержденных Президиумом в случае необходимости;

7.4.9. Систематизация и архивирование документов и материалов Президиума;

7.4.10. Выполнение иных функций, установленных настоящим Положением, поручениями Председателя Президиума.

7.5. Секретарь Президиума имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Президиума, в том числе в соответствии с запросами членов Президиума.

7.6. Секретарь Президиума несет ответственность за своевременность рассылки членам Президиума уведомлений о заседании Президиума и материалов к заседаниям; за качество оформления и достоверность информации, содержащейся в протоколах заседаний Президиума; за своевременность направления протоколов заседаний Президиума членам Президиума, органам и должностным лицам Суда, и иным лицам, предусмотренным в решениях Президиума.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕЗИДИУМА

8.1. Заседания Президиума проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.2. В случае необходимости Председатель Президиума может принять решение о проведении заседания Президиума, либо перенести срок проведения заседания Президиума.

9. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА

9.1. Первое заседание Президиума, избранного в новом составе, созывается

Председателем Суда путем направления уведомления о созыве заседания всем членам Президиума.

Иные органы и должностные лица Суда обязаны оказывать помощь и предоставлять всю информацию, необходимую для организации первого заседания Президиума, избранного в новом составе.

На первом заседании Президиума в обязательном порядке рассматриваются вопросы об избрании Председателя Президиума, а также об избрании Заместителя Председателя Президиума.

9.2. Последующие заседания Президиума созываются Председателем Президиума (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Положения) по собственной инициативе Председателя Президиума либо по письменному требованию члена Президиума, Председателя Суда.

9.3. Требование о созыве заседания Президиума должно содержать: указание на инициатора проведения заседания; формулировки вопросов повестки дня; мотивы вынесения вопросов повестки дня; информацию (материалы) по вопросам повестки дня; проекты решений по вопросам повестки дня.

9.4. Требование о созыве заседания Президиума должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Требование о созыве заседания Президиума с приложением всех необходимых материалов (информации) направляется Председателю Президиума с одновременным отправлением копий всех документов Секретарю Президиума.

9.5. Председатель Суда вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Президиума.

Указанные предложения направляются Председателю Президиума в письменной форме с одновременным отправлением копии предложений Секретарю Президиума.

9.6. Уведомление о проведении заседания Президиума готовится и подписывается Секретарем Президиума.

9.7. Уведомление о проведении заседания Президиума направляется Секретарем Президиума каждому члену Президиума в оригинале либо посредством факсимильной связи или по электронной почте (сканированное уведомление) в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней до даты проведения заседания Президиума (окончания срока приема опросных листов для голосования), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и/или решением Председателя Президиума.

9.8. Одновременно с уведомлением о проведении заседания Президиума членам Президиума направляются материалы (информация) по вопросам повестки дня заседания, включающие в себя: проекты решений Президиума по вопросам, включенным в повестку дня заседания Президиума; пояснительные записки к проектам решений Президиума по вопросам, включенным в повестку дня заседания Президиума; проекты документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение Президиума; материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах

решений и пояснительных записках; иные информационные материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Президиума.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА

10.1. Заседание Президиума может быть проведено путем совместного присутствия, участия с использованием технических средств коммуникации и путем заочного голосования (опросным путем).

10.2. В заседаниях Президиума участвуют члены Президиума, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов, согласно утвержденному Председателем Президиума списку.

10.3. Решения на заседании Президиума принимаются большинством голосов присутствующих на заседании (участвующих в заседании), проголосовавших «За» в опросном листе членов Президиума, за исключение случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации Регламентом Суда, настоящим Положением.

10.4. При решении вопросов на заседании Президиума каждый член Президиума обладает одним голосом.

В случае равенства голосов голос Председателя Президиума является решающим.

Передача голоса одним членом Президиума другому члену Президиума или иному лицу не допускается.

11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА

11.1. На заседании Президиума Секретарем Президиума ведется протокол.

11.2. Протокол заседания Президиума составляется не позднее 3 (Трех) календарных дней после его проведения (подведения итогов голосования).

11.3. В протоколе указываются:

- полное наименование Суда и Президиума;
- форма проведения заседания;
- место и время проведения заседания (подведения итогов голосования);
- члены Президиума, присутствующие на заседании (участвовавшие в голосовании), а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и поименные итоги голосования по ним;
- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- принятые решения.

11.4. Протокол заседания Президиума подписывается председательствующим на заседании и Секретарем Президиума, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

11.5. Секретарем Президиума визируются все приложения к протоколу

заседания Президиума (Председатель Президиума подписывает приложения к протоколу заседания Президиума в том случае, если это предусмотрено форматом документа).

11.6. Решения, принятые Президиумом, доводятся до сведения членов Президиума в письменной форме путем направления Секретарем Президиума копии протокола заседания Президиума в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней с момента подписания протокола заседания Президиума.

11.7. Секретарь Президиума направляет выписки из протоколов заседаний Президиума органам, должностным лицам Суда и иным лицам, предусмотренным в решениях Президиума в срок не позднее 3 (Трех) календарных дней с момента подписания протокола Президиума.

11.8. Хранение протоколов и иных документов Президиума обеспечивает Председатель Суда.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Если какие-либо вопросы, связанные с формированием, подготовкой и проведением заседаний Президиума, не урегулированы нормами законодательства Российской Федерации, Регламентом Суда и настоящим Положением, они должны решаться исходя из необходимости соблюдения целей и предмета деятельности, определенных Регламентом Суда.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Председателя Суда.

12.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения Председателем Суда.

12.4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Председателем Суда.

Арбитражный третейский суд г. Москвы
2010 г.

Приложение № 1
к Положению о Президиуме
Арбитражного третейского суда г. Москвы

ФОРМА
согласия на членство в Президиуме

Председателю Арбитражного третейского
суда г. Москвы
А.В. Кравцову
Председателю Президиума Арбитражного
третейского суда г. Москвы
В.П. Чичканову

Я _____, в соответствии
с Положением о Президиуме Арбитражного третейского суда г. Москвы,
выражаю свою поддержку целям и задачам Суда по развитию российского
третейского судопроизводства и даю свое согласие на включение меня в
члены Президиума Суда и на соблюдение Положения о Президиуме.

Сообщаю мои контактные данные для связи:

Почтовый адрес _____
Номер моб. и раб. тел. _____
Адрес эл. почты _____

_____ подпись
_____ дата