

Утверждены
Приказом председателя
Красногорского районного суда
Брянской области
от 29 декабря 2022 года № 67/к

Правила внутреннего трудового распорядка Красногорского районного суда Брянской области

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а так же постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 года № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» и имеют целью установление порядка работы, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, государственными гражданскими служащими, работниками суда и администратором.

Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на государственную службу или работу в суд, а также администратор суда должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для судей, государственных гражданских служащих, работников суда и администратора суда.

2. Основные права и обязанности председателя суда

Председатель суда:

- организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- назначает на должность и освобождает от должности работников суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями;
- утверждает должностные регламенты государственных, гражданских служащих и должностные инструкции работников суда;
- распределяет обязанности между работниками суда, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и

государственной службе;

- принимает решения о поощрении работников суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- устанавливает и утверждает правила внутреннего распорядка суда на основе Правил внутреннего распорядка суда и контролирует их выполнение;
- назначает государственных служащих и иных работников с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств, требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе;
- знакомит каждого вновь назначенного судьей, работника, поступившего на государственную службу (работу) в суд, а также администратора с настоящими Правилами;
- рационально организует труд работников, состоящих в трудовых отношениях, а также судей и администратора суда;
- принимает меры к обеспечению каждого судьи, работника суда, а также администратора суда рабочим местом, гарантирующим здоровье и безопасные условия труда и оборудованным в соответствии с установленными организационно-техническими, эргономическими и санитарными требованиями;
- принимает меры к обеспечению безопасности судей и других работников в здании суда;
- создает необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, работников суда и администратора суда с использованием современных средств оргтехники, а также методов научной организации труда;
- обеспечивает строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины, проводит работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива суда;
- обеспечивает соблюдение законодательства о государственной службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет судьям и работникам суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;
- принимает меры к оснащению специально отведенных мест для курения табака, организует инструктаж и обучение работников правилами пожарной безопасности;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводит в установленные федеральным законом сроки аттестацию государственных служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой государственной должности государственной службы, а также для решения вопросов о присвоении государственным служащим классов чина;
- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей и работников суда, своевременно рассматривает критические замечания судей и работников суда и информирует их о принятых мерах;
- осуществляет иные полномочия по организации работы суда,

предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности судей, государственных гражданских служащих, работников суда, а также администратора

3.1. Судья, государственный гражданский служащий, работник суда, администратор имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- заключение, изменение и расторжение служебного контракта (трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;
- непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда и его заместителям.

3.2. Судья, государственный гражданский служащий, работник суда, администратор обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителей, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д., в сроки, установленные в суде;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка

суда;

- использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового этикета;
- бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу суда, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость;
- иметь опрятный внешний вид;
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;
- перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю;
- в случае расторжения служебного контракта или трудового договора или прекращения полномочий (выхода в отставку), возвратить в кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), судья – в порядке, установленном законодательством, а так же оформить в установленной Управлением Судебного департамента форме обходной лист и направить его в отдел государственной службы и кадров Управления Судебного департамента;
- при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающие частную жизнь граждан;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей;
- сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- уведомлять председателя суда обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- использовать электронную почту и информационные ресурсы глобальной сети Интернет только в связи со служебной необходимостью;
- представлять сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать

личность;

- соблюдать требования настоящих Правил, должностных и иных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

3.3. Судье, государственному гражданскому служащему, работнику суда, администратору запрещается:

- выносить из здания суда имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;
- приносить в здание суда взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;
- образовывать в суде структуры политических партий и общественных объединений (за исключением профсоюзов), использовать свое служебное положение в их интересах;
- совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;
- разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения табака;
- находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Права и обязанности конкретного государственного гражданского служащего, работника суда, администратора, а также порядок их реализации устанавливаются трудовым договором и приказом председателя суда при приеме на работу.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для судей, работников суда, администратора суда устанавливаются 40-часовая пятидневная рабочая неделя со следующей продолжительностью дня:

Начало рабочего дня – 9.00

Перерыв на обед – 13.00 - 13.45

Окончание рабочего дня – 18.00

Пятница -16-45

День, предшествующий нерабочему, предпраздничному дню – 17.00

Прием граждан работниками аппарата суда ведется в течение рабочего времени, судьями – в соответствии с графиком, утвержденным председателем суда.

Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня

отдельным судьям и работникам суда по согласованию с ними.

Время перерыва с согласия председателя суда может быть использовано в период с 12 до 16 часов рабочего дня.

Судьи и работники суда могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством, или же с целью завершения рассмотрения дела, если его рассмотрение началось в течение рабочего дня.

На судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям, работникам суда и администратору устанавливается председателем суда с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работника. По желанию судьи и работника суда очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней. Графики отпусков составляются на каждый календарный год, утверждаются Председателем суда с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводятся до сведения всех работников. О времени начала отпуска судья, работник суда и администратор извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей и работников суда для выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с их служебной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по вопросам, не связанным с реализацией полномочий суда, кроме случаев, установленных федеральными законами.

5. Поощрения и вознаграждения

За безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, продолжительное и успешное исполнение своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности, судьи, государственные гражданские служащие и администратор могут быть отмечены поощрениями и наградами в порядке их применения, установленном федеральными законами и иными нормативными актами.

За особые заслуги гражданские служащие, администратор могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации.

Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело.

6. Ответственность за нарушение служебной, трудовой и исполнительской дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, нарушение служебной, трудовой дисциплины, применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с

действующим законодательством.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Применение дисциплинарных взысканий к лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Пропускной режим

7.1 Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность.

7.2 В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда судей, работников суда и администратора осуществляется по разрешению председателя суда.