

КОПИЯ



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Артемовского городского суда
Приморского края

О. В. Корчагина

2012

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами и имеют целью установление порядка работы Артемовского городского суда Приморского края, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, государственными гражданскими служащими, обслуживающим персоналом суда.

1.2 Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для судей, гражданских служащих, обслуживающего персонала суда.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

2.1 Председатель суда наряду с осуществлением полномочий судьи осуществляет следующие функции:

- Организует работу суда;
- Устанавливает правила внутреннего распорядка и контролирует их выполнение;
- Утверждает штатное расписание суда;
- Распределяет обязанности между заместителями председателя, а также в порядке, установленном законодательством, между судьями;
- Осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда: принимает решение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих и работников обслуживающего персонала;
- Распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими, утверждает их должностные регламенты;
- Распределяет обязанности обслуживающего персонала, утверждает их должностные инструкции;
- Принимает решения о поощрении гражданских служащих и обслуживающего персонала, либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- Обеспечивает соблюдение законодательства о государственной гражданской службе, о труде (предоставляет судьям, государственным гражданским служащим, работникам обслуживающего персонала ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска, представляет государственных гражданских служащих к присвоению классного чина, устанавливает ежемесячные надбавки к должностному окладу и т.д.)

- Принимает меры для создания условий труда в соответствии с организационно – техническими, эргономическими и санитарными требованиями, гарантирующими здоровье и безопасность сотрудников;
- Обеспечивает систематическое повышение квалификации судей и государственных гражданских служащих;
- Обеспечивает строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины (Кодексов этики судьями и государственными гражданскими служащими), проводит работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- Обеспечивает доступ к информации о деятельности Артемовского городского суда на принципах открытости, доступности, достоверности и своевременности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- Обеспечивает соблюдение финансово – хозяйственной дисциплины;
- Контролирует работу Интернет – сайта;
- Определяет порядок хранения и использования гербовой печати суда;
- Контролирует учет и хранение вещественных доказательств.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУДЕЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА СУДА

3.1 Судья, государственный гражданский служащий, работник обслуживающего персонала суда имеет право на:

- Работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- Обеспечение надлежащих организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- Ознакомление с должностным регламентом (инструкцией), определяющим его права и обязанности по замещаемой должности;
- Отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- Отпуск без сохранения заработной платы, согласно действующему законодательству;
- Оплату труда и другие выплаты, предусмотренные нормативно – правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором);
- Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- Получение в установленном порядке информации, материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, внесение предложений о совершенствовании деятельности Артемовского городского суда;
- Ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности, материалами личного дела;
- Защиту персональных данных;
- Должностной рост на конкурсной основе;
- Повышение квалификации и стажировку;
- Производственные условия, обеспечивающие безопасность, охрану труда;
- Возмещение вреда, причиненного здоровью или имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;
- Непосредственное обращение к председателю суда или его заместителям.

3.2 Судья, государственный гражданский служащий, работник обслуживающего персонала суда обязан:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы, распоряжения, указания и поручения председателя суда и его заместителей, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- Соблюдать Правила внутреннего распорядка Артемовского городского суда Приморского края, руководящие Инструкции, а также порядок работы со служебными документами;
- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- Предоставлять в порядке, установленном законодательством, сведения о себе и членах своей семьи, сведения о полученных доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Своевременно информировать обо всех изменениях, произошедших в представленных сведениях;
- Не разглашать и не использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а также использовать данную информацию в целях получения личной выгоды или в интересах других лиц;
- Беречь государственное имущество, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно использовать расходные материалы, не допускать ведения междугородних и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;
- Сообщать в тот же день о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства;
- Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные законодательством, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, соблюдать нормы этического поведения;
- Сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- Сообщать в установленном порядке о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- Использовать рабочее время для производительного труда, принимать меры по устранению причин, нарушающих ход работы, немедленно известив о случившемся непосредственного руководителя;
- При осуществлении правосудия судьи заседают в мантиях, имеющие классные чины гражданские служащие в течение рабочего дня обязаны носить служебное обмундирование и бэйдж с указанием фамилии, имени и отчества, не имеющие классного чина гражданские служащие должны соблюдать деловой стиль в одежде;
- Перед уходом в отпуск оставить в надлежащем виде рабочее место, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для передачи их другому исполнителю, в случае расторжения служебного контракта - сдать служебное удостоверение;
- Судьи согласовывать выезд за границу с председателем Приморского краевого суда;
- Судьи, государственные гражданские служащие согласовывать участие в мероприятиях на территории Российской Федерации с участием иностранных граждан с Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, не позже чем за 7 дней до начала мероприятий;
- При отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;

- Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении государственных органов и их руководителей;
- Соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм

3.3 Судье, государственному гражданскому служащему, работнику обслуживающего персонала суда запрещается:

- Участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации; попечительских и наблюдательных советов иностранных некоммерческих организаций;
- Осуществлять предпринимательскую деятельность;
- Приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- Быть представителем в судебных и иных органах;
- Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц, выезжать за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц;
- Использовать в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, средства материально – технического и иного обеспечения и передавать их другим лицам;
- Разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением обязанностей, сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера или служебную информацию;
- Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в СМИ в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- Принимать награды, почетные и специальные звания без письменного разрешения председателя суда;
- Использовать должностные полномочия в интересах политических партий, общественных, религиозных и иных объединений;
- Создавать в Артемовском городском суде Приморского края политические партии общественные, религиозные и иные объединения;
- Заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой за счет иностранных государств, международных организаций;
- Выносить из здания суда имущество и документы без соответствующего на то разрешения председателя суда;
- Приносить в здание суда взрывчатые, отравляющие, пожароопасные вещества; пользоваться нестандартными электроприборами;
- Вывешивать объявления рекламного характера, приносить в здание суда предметы, предназначенные для продажи;
- Выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением служебных обязанностей;
- Совершать иные деяния (действия или бездействия), способные нанести ущерб своей репутации, репутации Артемовского городского суда Приморского края, судебной системе Российской Федерации.

3.3 Права и обязанности конкретного государственного гражданского служащего Артемовского городского суда устанавливаются служебным контрактом (трудовым договором), заключаемым между председателем Артемовского городского суда и работником при приеме на работу.

3.4 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Для судей, государственных гражданских служащих, работников обслуживающего персонала устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня

Начало рабочего дня	8 час.00 мин.
Перерыв на обед	13 час. 15 мин. – 14 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	
Понедельник – четверг	17 час. 00 мин.
Пятница	15 час. 45 мин.
Предпраздничные дни	16 час. 00* мин.

Судьям и государственным гражданским служащим установлен ненормированный рабочий день, за что предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск и выплачивается ежемесячная надбавка за особые условия государственной службы.

Работники обслуживающего персонала, осуществляющие охрану суда (сторожа), работают по графику.

На судей, государственных гражданских служащих, работников обслуживающего персонала ведется табель учета рабочего времени.

Прием посетителей производится в течение всего рабочего дня, без предварительной записи государственным гражданским служащим в специально отведенном помещении (Приемной суда).

4.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям, государственным гражданским служащим, работникам обслуживающего персонала устанавливается председателем суда с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха работников. По желанию работника очередной отпуск может предоставляться по частям. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников под подпись.

V. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1 Допуск в здание Артемовского городского суда Приморского края осуществляется судебными приставами по ОУПДС.

5.2 Допуск посетителей в здание Артемовского городского суда Приморского края осуществляется согласно распорядку работы суда с применением положений Федерального закона от 03.03.2007 № 29-ФЗ «О судебных приставах» и в соответствии с Правилами осуществления пропускного режима граждан в здания (помещения) судов и судебных участков, их домотра и досмотра находящихся при них вещей с применением технических средств обеспечения безопасности, утвержденными Постановлением Совета судей Приморского края 23.10.2014 г. № 60.

5.3 В целях обеспечения безопасности судей, государственных гражданских служащих, обслуживающего персонала, присутствующих в суде посетителей, обеспечения общественной безопасности пропуск посетителей в здание осуществляется с использованием стационарного и переносного металлодетектора и регистрацией в журнале.

5.4 Судебный пристав оп ОУПДС имеет право осуществлять личный досмотр лиц, находящихся в здании Артемовского городского суда Приморского края, при наличии оснований полагать, что указанные лица имеют при себе предметы, запрещенные к обороту на территории Российской Федерации и представляющие угрозу для окружающих.