

«УТВЕРЖДЕНЫ»

Приказом председателя суда
района имени Лазо Хабаровского края
от 29 апреля 2026 г. № 13-од

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА суда района имени Лазо Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка суда района имени Лазо Хабаровского края (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 Российской Федерации и имеют целью установление порядка работы суда района имени Лазо Хабаровского края (далее - суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками суда и администратором суда.

1.2. 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 обязательными для всех судей, работников суда и администратора суда.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда:

- организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующими законодательством;
- устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;

- устанавливает правила поведения в здании суда, его помещениях, принимает меры к обеспечению безопасности судей и других работников в здании суда;
- распределяет обязанности между судьями в порядке, установленном федеральным законом;
- осуществляет организацию дополнительного профессионального образования судей;
- утверждает должностные регламенты работников суда, из числа государственных гражданских служащих и должностные инструкции работников суда из числа технического персонала по охране и обслуживанию зданий суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд;
- назначает государственных гражданских 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;
- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, принимает решение о поощрении работников аппарата суда, либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности, осуществляет организацию дополнительного профессионального образования работников аппарата суда;
- организует работу по ознакомлению каждого вновь назначенного судьи, работника, поступившего на государственную службу (работу) в суд, 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;
- 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 правилам 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 классных чинов;
- организует взаимодействие с органами судейского сообщества;
- представляет суд во взаимоотношениях с государственными органами власти, организациями, учреждениями;
- регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и деятельности суда;
- 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, работников суда, а также администратора суда

3.1. Судья, работник суда, администратор суда имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- профессиональную подготовку 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;
- 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 здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;
- непосредственное обращение (в установленном) порядке к председателю суда.

3.2. Судья, работник суда, администратор суда обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, (указанные сведения, предоставлять в порядке установленном Федеральным законом РФ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» - сведения об изменении фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, реквизитов паспорта, с предоставлением соответствующих документов (паспорта, ИНН, СНИЛС и др.), а также сведений об образовании (дополнительное) в срок, не позднее 10-ти календарных дней с даты произошедшего изменения;

- 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;
- 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;
- по окончании рабочего дня осмотреть служебные помещения, обращая внимание на:
 - обесточивание электроприборов и установок;
 - выключение освещения, систем вентиляции и кондиционирования;
 - целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
 - опечатывание дверей в служебных помещениях.
- перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неиспользованные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае расторжения трудового договора или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу

служебное удостоверение (пропуск), судья – в порядке, установленном законодательством;

- 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;
- соблюдать требования настоящих Правил, должностных регламентов и иных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

3.3. Судье, работнику суда, администратору суда запрещается:

- выносить из здания 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 бездействия), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;
- 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 работника суда, а также порядок их реализации устанавливаются служебным контрактом, должностным регламентом, трудовым договором, заключаемым между председателем суда и работником при приеме на работу.

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

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Для судей, работников суда, администратора суда устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня	8.45
Перерыв на обед	13.00-14.00
Окончание рабочего дня	18.00 предпраздничные дни – 17.00 пятница – 16.45 предпраздничные дни – 15.45

Для сторожей устанавливается сменный режим рабочего времени, выходные дни согласно графику сменности и ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

График сменности составляется ежемесячно, утверждается председателем суда и доводится до сведения работников.

- Время начала ежедневной работы в рабочие дни – 18.00 часов (в предпраздничный день 17.00), время окончания 09.00 часов (следующего дня).
- Время начала ежедневной работы в выходные и праздничные дни – 09.00 часов, время окончания 09.00 часов (следующего дня).

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. В течение рабочего дня (смены) работнику(сторожу) предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью 30 минут 4 раза, которые включаются в рабочее время.

- прием граждан работниками суда, ведется в течение рабочего времени в соответствии с «Положением о приемной суда района имени Лазо Хабаровского края». Судьи прием граждан не ведут. График работы приемной суда и график приема граждан, представителей физических и юридических лиц председателем суда, утверждены приказом председателя суда.
- председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям и работникам суда по согласованию с ними.
- для гражданских служащих суда устанавливается ненормированный служебный день. 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 времени.
- судьи, государственные гражданские служащие и иные работники суда должны своевременно уведомлять председателя суда, начальника отдела о причинах несвоевременной явки /ухода, или невыхода на работу.
- любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения председателя суда, уведомления судьи, начальника отдела, отсутствие на рабочем месте без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного взыскания.
- на судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Очередность представления ежегодных отпусков судьям и работникам суда устанавливается председателем суда с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников. По желанию судьи или 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 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех судей и работников суда. О времени начала отпуска судья или работник суда извещается 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. Пропускной режим

5.1. Допуск посетителей в суд в рабочее время осуществляется в соответствии с «Правилам пребывания посетителей в суде района имени Лазо Хабаровского края», при предоставлении документов, удостоверяющих личность.

5.2. Допуск в здание суда судей, аппарата суда осуществляется при предъявлении служебного удостоверения установленного образца.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск в здание суда судей, работников суда и иных лиц осуществляется по разрешению председателя суда.

6. Порядок эксплуатации автомобильной стоянки суда

6.1. Время работы, пропускной режим и порядок эксплуатации автостоянки суда осуществляется в соответствии с Положением о порядке эксплуатации автомобильной стоянки суда, утвержденным председателем суда.

6.2. Размещение личных автотранспортных средств на стоянке, находящейся на территории суда осуществляется судьями, работниками аппарата суда в рабочее время с учетом необходимости свободного проезда спецавтотранспорта (конвойная служба ОМВД, спецавтотранспорт коммунального хозяйства, автотранспорт суда).

6.3. Пользование автостоянкой суда осуществляется с учетом необходимости соблюдения общественного порядка, требований безопасности, экологических, санитарно-гигиенических, архитектурно-градостроительных, эксплуатационных и иных требований.

6.4. Работы по благоустройству, уборке территории автостоянки суда и подъездных путей к автостоянке суда организуются администрацией суда.

6.5. Движение транспортных средств по территории автостоянки суда осуществляется в соответствии с правилами дорожного движения.

6.6. Доступ транспортных средств: скорой медицинской помощи и иного

автотранспорта аварийных служб и МЧС России на территорию автостоянки суда осуществляется в общем режиме.

6.7 Запрещается въезд на территорию автостоянки суда транспортных средств:

- с максимальными габаритами и разрешенной массой, превышающими параметры, установленные администрацией;
- без государственных номерных знаков;
- предназначенных для перевозки горюче-смазочных материалов, взрывчатых, ядовитых, инфицирующих и радиоактивных веществ;
- в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, неисправностями рулевого управления или тормозной системы, на буксире, имеющих утечку горюче-смазочных материалов;
- автотранспортных средств, для осуществления доставки и продажи товаров для населения.

6.8 На территории автостоянки суда запрещается:

- движение транспортных средств со скоростью более 5 км/ч;
- стоянка и остановка транспортных средств вне специально отведенных парковочных мест;
- размещение транспортного средства более чем на одном парковочном месте, создание помехи въезда/выезда с территории автостоянки;
- стоянка транспортного средства с включенным двигателем;
- курение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ; нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- мойка транспортных средств;
- проведение ремонта и технического обслуживания транспортных средств (в том числе замена жидкостей, масел, аккумуляторов, колес и т.д.);
- осуществление заправки транспортных средств топливом; пользование открытым огнем, в том числе в качестве светового источника или для прогрева двигателя;
- складирование и утилизация любого мусора;

- подача звуковых сигналов; заслон автомобилями пешеходных проходов; стоянка автомобилей в проездах и у ворот;
- расклеивание объявлений и проведение любых работ на общем имуществе автостоянок, без согласования с администрацией.
- размещение личного автотранспорта в месте проезда пожарного автотранспорта для забора воды из пожарного водоема.

6.9 Плоскостная стоянка транспортных средств, ограниченная ограждением территории суда, предназначена для стоянки служебных транспортных средств, транспортных средств суда а также временной стоянки личного транспорта судей и работников аппарата суда. Парковочное место для транспортных средств инвалидов оборудуется вне зоны стоянки суда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Открытие, закрытие ворот для проезда на стоянку осуществляется сторожами в начале и по окончании рабочего дня, а также в нерабочее время для проезда автотранспорта конвойной службы ОМВД, личного автотранспорта работников суда, осуществляющих рассмотрение дел в соответствии с графиком дежурств.

6.10 Нахождение транспортного средства на территории автостоянки не является заключением договора хранения. Суд не несет ответственности за сохранность транспортных средств или иного имущества, размещенного на территории автостоянки, в том числе оставленного в транспортных средствах.