

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом
Лебяжьевского
районного суда
Курганской области
от 26.07.2024 № 34

Правила
внутреннего распорядка
Лебяжьевского районного суда Курганской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральном законе от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Постановления Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов» и имеют целью установление порядка работы Лебяжьевского районного суда Курганской области (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 (далее – работники суда), а также администратор суда должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным 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 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 судьями;

утверждает должностные регламенты 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 Типовых правил внутреннего распорядка суда, утверждаемых Советом судей Российской Федерации, 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 судью, 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;

организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;

обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников;

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.

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 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;

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.

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, 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.;

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;

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, а в случае расторжения служебного контракта и прекращения должностных полномочий, возвратить служебное удостоверение работнику, осуществляющему кадровую деятельность в суде (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, должностных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

3.3. Судье, работнику суда, администратору суда 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;

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, 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 устанавливаются 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня	8.00
Перерыв на обед	12.00 - 12.45
Окончание рабочего дня	17.00
Окончание рабочего дня в пятницу	15.45

4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Прием граждан (физических лиц), представителей юридических лиц, организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления производится ежедневно в Приемной суда в день их обращения помощниками судей в соответствии с утвержденным председателем суда графиком дежурства.

Председатель суда ведет прием граждан с 15 часов 30 минут до 17 часов 00 минут каждый понедельник месяца по предварительной записи.

4.4. Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям и работникам суда по согласованию с ними.

4.5. Ненормированный рабочий день устанавливается государственным гражданским служащим.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством.

4.7. Очередность предоставления 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 извещаются под роспись не позднее чем за две недели до его начала

4.8. На судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

В случае необходимости ухода с работы по служебным или личным делам судья обязан проинформировать о своем отсутствии председателя суда и получить его разрешение.

В случае необходимости ухода с работы по служебным или личным делам:

государственные служащие отдела обязаны проинформировать о своем отсутствии начальника общего отдела и получить разрешение у председателя суда;

помощник судьи обязан проинформировать о своем отсутствии судью, в подчинении которого он находится, начальника общего отдела, и получить разрешение у председателя суда;

начальник общего отдела обязан проинформировать о своем отсутствии председателя суда и получить его разрешение;

персонал по обслуживанию зданий и сооружений обязан проинформировать о своем отсутствии начальника общего отдела и получить разрешение председателя суда.

4.9. 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. Пропускной режим в здание суда организуется в соответствии с требованиями утвержденного порядка пропускного режима в здания и помещения судов общей юрисдикции Курганской области.

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

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

6. Режим и порядок использования прилегающей к территории суда автостоянки

6.1. Порядок эксплуатации автостоянки суда устанавливается в соответствии с утвержденным Положением о порядке эксплуатации автомобильной стоянки Лебяжьевского районного суда Курганской области.