

«УТВЕРЖДЕНЫ»

Приказом и.о. председателя
Ленинского районного суда
г. Костромы
от «09» апреля 2014 года № 4

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Ленинского районного суда г. Костромы

(в ред. приказов Ленинского районного суда г. Костромы
№ 13 от 16.10.2015, № 26 от 16.12.2022)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы Ленинского районного суда г. Костромы (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 гражданскую 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 действующим законодательством;
- назначает на должность и освобождает от должности работников суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную гражданскую службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между заместителем председателя суда и судьями;
- утверждает должностные регламенты (инструкции) работников суда;
- распределяет обязанности между работниками суда, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной гражданской 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 гражданских служащих и иных работников с учётом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств, требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной гражданской службе;

- знакомит каждого вновь назначенного судьей, работника поступившего на государственную гражданскую 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;

- создаёт 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 гражданской 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;

- организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводит в установленные федеральным законом сроки аттестацию государственных гражданских служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой государственной должности государственной гражданской службы, а также для решения вопросов о присвоении государственным гражданским служащим классовых чинов;

- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу, 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, установленным действующим законодательством, а также

премирование по результатам работы;

- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

- пособие 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 заместителю.

3.2. Судья, работник суда, администратор суда обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативно-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 так далее, 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;

- 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 ведение 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 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 и иных 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, пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

- вывешивать объявления вне отведённых 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 своё служебное положение в их интересах;

- совершать деяния (действие или бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;

- курение табачных изделий во всех служебных и подсобных помещениях, балконах, коридорах, лестничных площадок, тамбурах, в гараже и на территории, прилегающей к зданию суда;

- 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 приёме 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 (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня	8 часов 30 минут
Перерыв на обед	12 часов 12 минут – 13 часов
Окончание рабочего времени	17 часов 30 минут В пятницу и предпраздничные дни – 16 часов 30 минут

Работа вахтёра осуществляется по графику сменности, утверждаемому председателем суда. График составляется из расчёта - 24 часа работы через 72 часа отдыха. Время приёма пищи включается в рабочее время. Вахтёрам сокращение рабочего дня в предпраздничные дни и в пятницу не предоставляется.

Прием граждан работниками аппарата суда ведется в течение рабочего времени.

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

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 ведётся табель учёта рабочего времени

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

5.2. 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 использования автостоянки суда.

6.1. В целях соблюдения безопасности суда от возможных угроз террористической направленности использовать имеющуюся возле суда автостоянку для парковки автомобильного транспорта судей и сотрудников аппарата суда допускается по разрешению председателя суда.

6.2. Администратор суда (лицо его замещающее) разрабатывает список служебного и личного транспорта, которому разрешен въезд на территорию суда, своевременно вносит в него соответствующие коррективы и отдает его на утверждение председателю суда.

6.3. Въезд на территорию служебного автотранспорта (УМВД, ФСБ, СК РФ, Прокуратуры РФ и др.) разрешен при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих принадлежность данного автотранспорта.

6.4. При проезде к зданию суда автотранспорта предназначенного для перевозки маломобильных групп населения, пропуск на территорию производится после осмотра автотранспорта на предмет наличия в нем оружия, боеприпасов, взрывчатых предметов, взрывоопасных веществ и иных предметов представляющих угрозу жизни и здоровью людей. Стоянка данного вида транспорта разрешена в специально отведенном для этого месте.

6.5. Обязанности по осуществлению пропускного режима на территории автостоянки суда возлагаются в рабочее время на судебных приставов по ОУПДС, в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни на сторожа суда.