

Утверждены приказом
Московского районного суда
г. Чебоксары Чувашской Республики
от 25.03.2019 № 24-осн

Правила служебного распорядка Московского районного суда г. Чебоксары Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Правила служебного распорядка Московского районного суда г. Чебоксары Чувашской Республики (далее – Правилами служебного распорядка) регламентируют режим труда (службы) и отдыха судей, федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданские служащие), работников суда и администратора 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 нормативно-правовыми актами устанавливает и утверждает правила служебного распорядка суда.

1.2. Правила служебного распорядка установлены на основе Типовых правил внутреннего распорядка суда, утверждаемых Советом судей Российской Федерации, утвержденных Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. N 101.

1.3. Правила служебного распорядка имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности судей, гражданских служащих и работников Московского районного суда г. Чебоксары Чувашской Республики (далее – суд), а также администратора, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений, повышению результативности профессиональной служебной деятельности и соблюдению норм служебного поведения в суде.

1.4. Судьи, гражданские служащие, работники суда и администратор обязаны соблюдать требования Правила служебного распорядка.

1.5. Судья, зачисленный в штат суда, гражданин при поступлении на гражданскую службу либо на работу в суд, либо назначенный на должность администратора суда, должен быть ознакомлен с Правилами служебного распорядка.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда:

- 1) организует работу суда;
- 2) устанавливает Правила служебного распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации Типовых правил внутреннего служебного распорядка судов и контролирует их выполнение;
- 3) распределяет обязанности между заместителями председателя, а также в порядке, установленном федеральным законом, - между судьями;
- 4) осуществляет организацию дополнительного профессионального образования судей;
- 5) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата суда, а также распределяет обязанности между ними, принимает решение о поощрении работников аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности, осуществляет организацию дополнительного профессионального образования работников аппарата суда;
- 6) регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда;
- 7) осуществляет иные полномочия по организации работы суда;
- 8) осуществляет распределение нагрузки среди мировых судей;
- 9) рационально организует труд судей, гражданских служащих, администратора, работников, состоящих в трудовых отношениях;
- 10) принимает меры к обеспечению каждого судьи, гражданского служащего, работника суда, а также администратора рабочим местом, гарантирующим здоровье и безопасные условия труда и оборудованным в соответствии с установленными организационно-техническими, эргономическими и санитарными требованиями;
- 11) принимает меры к обеспечению безопасности судей гражданских служащих и других работников, а также граждан в здании суда;
- 12) создает необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, гражданских служащих, работников суда и администратора с использованием современных средств оргтехники, а также методов научной организации труда;
- 13) обеспечивает строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины, проводит работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива суда;
- 14) обеспечивает соблюдение законодательства о государственной гражданской службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет судьям, гражданским служащим и работникам суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, выплату пособия по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;
- 15) принимает меры к оснащению специально отведенных мест для курения табака, организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;
- 16) 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;

17) способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей, гражданских служащих и работников суда, своевременно рассматривает критические замечания судей и работников суда и информирует их о принятых мерах.

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

3.1. Судья, гражданский служащий, работник суда, администратор пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и трудовыми договорами, их должностными регламентами и должностными инструкциями.

Судья, гражданский служащий, работник суда, администратор имеют право на:

- 1) работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- 2) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 3) профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- 4) охрану труда;
- 5) оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 7) пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 8) отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;
- 9) возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;
- 10) непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда и его заместителям;
- 11) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности суда;
- 12) должностной рост на конкурсной основе;

- 13) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.
- 14) Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- 2) исполнять приказы, распоряжения, указания и поручения председателя суда и его заместителей, судьи, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- 3) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и должностной инструкцией. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать Правила служебного распорядка суда и трудовую дисциплину, требования должностных регламентов и должностных инструкций, а также иных инструкций, установленный порядок работы со служебными документами и пользования залами судебного заседания;
- 5) при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом судьи, начальников отделов, администратора;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) представлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера о себе и членах своей семьи, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, в частности, об изменении адреса регистрации и фактического проживания, семейного положения, номера телефона и т.д., на следующий день после наступления события или на следующий день после получения подтверждающего документа;
- 8) предоставлять сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 9) использовать рабочее время для производительного труда;
- 10) принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- 11) бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу суда, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 12) воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;
- 13) проявлять вежливость, уважение, терпимость;
- 14) иметь опрятный внешний вид;
- 15) экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных

- переговоров, не вызванных служебной необходимостью;
- 16) 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;
 - 17) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей;
 - 18) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
 - 19) соблюдать ограничения и Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппарата Московского районного суда г. Чебоксары Чувашской Республики, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
 - 20) сообщать председателю суда о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
 - 21) перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы председателю суда для принятия решения о поручении их другому исполнителю;
 - 22) в случае увольнения
 - гражданского служащего, администратора возвратить служебное удостоверение в соответствующую кадровую службу,
 - работника суда возвратить пропуск старшему специалисту 1 разряда, ответственному за техническое обеспечение деятельности суда, либо администратору суда;
 - в случае ухода или удаления в отставку удостоверение судьи остается у него на хранение. В случае прекращения полномочий судьи по иным основаниям удостоверение судьи передается председателю квалификационной коллегии судей Чувашской Республики.

3.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.4. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии

с федеральными законами.

3.5. Судье, гражданскому служащему, работнику суда, администратору запрещается:

- выносить из здания суда судебные дела, гербовую печать, печати и штампы, 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.

3.6. Права и обязанности, а также порядок их реализации для гражданского служащего и администратора устанавливаются служебным контрактом; для работника суда - трудовым договором.

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

4. Рабочее время и время отдыха

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

Начало рабочего дня	08.00
Перерыв на обед	12.00 - 13.00
Окончание рабочего дня	17.00
Окончание рабочего дня в предпраздничные дни	16.00

Для судей и гражданских служащих устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

4.2. Прием граждан гражданскими служащими суда ведется в течение рабочего времени, помощниками судей - в соответствии с графиком, утвержденным председателем суда.

4.3. Судьи, гражданские служащие 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.

В случае организации дежурств в выходные и нерабочие праздничные дни, а также для срочного выполнения неотложных, особо важных, сложных заданий и в других случаях, отдельные гражданские служащие и работники суда могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение гражданских служащих и работников суда к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа председателя суда и (или) утвержденного графика.

4.4. Дежурства в выходные устанавливаются согласно графика, утверждаемого председателем суда не реже одного раза в квартал.

За дежурство в выходные дни судьям предоставляются дни отдыха не менее двойной продолжительности дежурства, либо производится оплата на основании решения Совета судей Чувашской Республики.

За дежурство в выходные дни гражданским служащими предоставляются дни отдыха не менее двойной продолжительности дежурства.

4.5. Дежурства в праздничные дни устанавливаются согласно графика, утвержденного приказом председателя суда.

За дежурство в праздничные дни судьям предоставляются дни отдыха не менее двойной продолжительности дежурства, либо производится оплата на основании решения Совета судей Чувашской Республики.

За дежурство в праздничные дни гражданским служащими производится оплата в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации либо предоставляются дни отдыха не менее двойной продолжительности дежурства.

По желанию гражданского служащего, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск судьям, гражданским служащим и работникам суда предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным председателем суда не позднее 15 декабря предыдущего года, по письменному заявлению.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с председателем суда может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Предоставление отпусков оформляется приказом.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в суде в соответствии с графиком отпусков.

В случае, если гражданскому служащему устанавливается испытательный срок,

превышающий шесть месяцев, право на использование отпуска за первый год работы возникает по окончании испытательного срока.

По соглашению с председателем суда оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы предоставляются в соответствии с графиком отпусков либо в любое время в течение года по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по согласованию с председателем суда.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска судьям устанавливается в соответствии с ч. 2 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим устанавливается в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам суда устанавливается в соответствии со ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

Работнику суда по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.8. Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо должно отправиться в лечебное учреждение или домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в Верховный суд Чувашской Республики, Управление Судебного департамента в Чувашской Республике-Чувашии, по повестке в суд, военкомат, налоговую инспекцию и другие государственные учреждения и организации;
- посещение врача-специалиста;
- медицинские и лабораторные исследования;
- регулярное медицинское лечение при согласии председателя суда;
- экзамены;
- досрочный уход с работы в связи с необходимостью отъезда поездом либо автобусом в отпуск, либо по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе, в том числе и вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать председателю суда, судье, помощнику председателя суда, начальнику отдела своевременно и до окончания рабочего дня, по истечении которого судья, гражданский служащий, работник аппарата суда считаются отсутствующими.

О последовательном продлении отсутствия на работе необходимо сообщать заранее председателю суда, судье, помощнику председателя суда, начальнику отдела.

В случае, когда отсутствие на работе не подкреплено повесткой либо медицинской справкой, либо другим документом и при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применена мера взыскания.

4.9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей, гражданских служащих и работников аппарата 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.

4.10. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения председателя суда, судьи, начальников отделов.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного взыскания.

5. Поощрения за труд.

5.1. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности судья может быть поощрен в соответствии с законодательством о судебной системе, гражданский служащий - в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, работник суда - в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Поощрения объявляются приказами и доводятся до сведения коллектива и представленного к поощрению персонально. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку и личное дело.

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством судьи, гражданские служащие и работники суда могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

6. Дисциплинарные взыскания и ответственность за нарушение дисциплины труда.

6.1. Дисциплинарная ответственность судьи регламентируется ст.12.1 Закона РФ от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" по решению квалификационной коллегии судей Чувашской Республики.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить в соответствии со ст.192 Трудового кодекса РФ следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции гражданскими служащими

7.1. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, в соответствии со ст. 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.2. Гражданский служащий на основании ст. 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

8. Ответственность за нарушение положений

Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Московского районного суда г. Чебоксары Чувашской Республики.

Нарушение гражданским служащим положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Московского районного суда г. Чебоксары подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих суда и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к гражданскому служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

9. Организация пропускного режима

9.1. В рабочее время пропускной режим и поддержание общественного порядка в здании суда осуществляется судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов (далее - судебные приставы по ОУПДС) в соответствии с Инструкцией о порядке исполнения судебными приставами распоряжений председателя суда, судьи или председательствующего в судебном заседании и взаимодействия судебных приставов с должностными лицами и гражданами при исполнении обязанностей по обеспечению установленного порядка деятельности судов и участия в исполнительской деятельности, утвержденной приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 3 августа 1999 г. № 226, согласованной Высшим Арбитражным Судом Российской Федерации 14 мая 1999 г. и Верховным Судом Российской Федерации 15 июня 1999 г. (в редакции приказа Минюста России от 12 января 2004 г. № 3), Административным регламентом исполнения государственной функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 384 (в редакции приказа Минюста России от 8 июля 2008 г. № 138).

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

9.3. Присяжные заседатели допускаются в здание суда только в рабочее время согласно списку присяжных заседателей, размещенному на посту судебных приставов по ОУПДС, и на основании документов, подтверждающих их личности.

9.4. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда осуществляется дежурным работником аппарата суда по устному указанию председателя суда, заместителей председателя суда, дежурного судьи, судьи.

10. Порядок эксплуатации автомобильной стоянки.

10.1. Порядок эксплуатации автомобильной стоянки регламентируется Положением о порядке эксплуатации автомобильной стоянки Московского районного суда г. Чебоксары Чувашской Республики, утвержденным приказом Московского районного суда г. Чебоксары Чувашской Республики от 19.12.2016 г. № 36-осн.

11. Ознакомление с Правилами служебного распорядка.

Текст Правил служебного распорядка для ознакомления и самостоятельного изучения судьями, гражданскими служащими и работниками суда:

- находится в наряде «Документы для ознакомления и изучения при назначении на должность федеральной государственной гражданской службы»
- размещен на сетевом ресурсе суда по адресу: SUD13/Папка обмена /папка «Правила служебного распорядка»
- опубликован на сайте суда в разделе «Документы суда» в одноименном подразделе.

Поступающим на государственную гражданскую службу в Московский районный суд г. Чебоксары выдается Памятка государственному гражданскому служащему Московского районного суда г. Чебоксары Чувашской Республики, содержащая Перечень документов для ознакомления и изучения при назначении на должность федеральной государственной гражданской службы, второй экземпляр которой с подписью и датой ознакомления приобщается в личное дело гражданского служащего.

Поступающим на работу в Московский районный суд г. Чебоксары выдается Памятка работнику Московского районного суда г. Чебоксары Чувашской Республики, содержащая Перечень документов для ознакомления и изучения при назначении на должность, второй экземпляр которой с подписью и датой ознакомления приобщается в личное дело гражданского служащего.