

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Новочебоксарского
городского суда Чувашской
Республики от 13 января 2015 г.
№ 22-осн (с изм. от 20 ноября
2015 г. № 70-осн, от 29 декабря
2016 г. № 71-осн, от 30 июня
2026 г. № 30-осн)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА НОВОЧЕБОКСАРСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ - ЧУВАШИИ

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 Новочебоксарского городского суда (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 (далее государственную службу) или работу в суд, а также администратор суда должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, государственных гражданских служащих (далее государственных служащих) и работников суда, 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 государственных служащих и работников суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд, в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями;

- утверждает должностные регламенты (должностные инструкции) служащих и 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 служебного 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 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;
- принимает меры к оснащению специально отведенных мест для курения табака, организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, обеспечивает проведение в установленные федеральным законом сроки аттестации государственных гражданских

служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой государственной должности государственной гражданской службы, а также для решения вопросов о присвоении государственным гражданским служащим классов чин;

- 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 и его заместителям.

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 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 т.д.. в сроки, установленные в суде;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего служебного 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;
- государственные служащие в служебное время обязаны носить бейдж с указанием должности, фамилии, имени и отчества;
- государственные служащие, имеющие классные чины и обеспечиваемые бесплатным служебным обмундированием по нормам и срокам носки, предусмотренным Инструкцией о порядке выдачи служебного обмундирования судьям и имеющим классные чины работникам судов, утвержденной приказом генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 25 января 1999 г., в рабочее время на рабочем месте должны носить служебное обмундирование;
- 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 трудового договора (служебного контракта) 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.

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 трудовым договором (служебным контрактом), 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 (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня	8.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00
Окончание рабочего дня	17.00
Окончание рабочего дня в предпраздничные дни	16.00

Прием граждан работниками аппарата суда ведется в течение рабочего времени, приём исковых заявлений, жалоб от граждан ведется помощниками судей в соответствии с графиком, утвержденным председателем суда.

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 ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Судьям, служащим и работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность отпуска указана в служебном контракте (трудовом договоре).

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.

4.4. Председатель суда обязан организовать учёт явки служащих (работников) на работу и ухода с работы. Служащего (работника), появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, председатель суда не допускает к работе в данный рабочий день.

4.5. Любое отсутствие на рабочем месте в здании суда, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения председателя суда и его заместителей.

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

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

- заболевшее на рабочем месте лицо должно отправляться в лечебное учреждение или домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- вызов по повестке в суд и другие государственные учреждения и организации;

- посещение врача-специалиста;

- лабораторные исследования;

- регулярное медицинское лечение при согласовании с председателем суда;

- досрочный уход с работы в связи с необходимостью отъезда поездом либо автобусом в отпуск, либо по семейным обстоятельствам.

4.6. По распоряжению до начала и после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов могут вводиться дежурства.

4.7. За участие в спортивных и общественных мероприятиях в нерабочее время, организованные органами судейского сообщества и Управлением Судебного департамента в Чувашской Республики-Чувашии» предоставляется отгул.

5. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, высокие производительности труда, улучшение его качества, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой;
- д) занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- е) представление к званию лучшего по профессии.

5.2. Поощрения применяются председателем суда.

5.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении и вносятся в трудовую книжку.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

5.4. Служащим и работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания, а также предоставляется преимущество при продвижении по работе.

5.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством служащие и работники могут быть представлены к государственным наградам и присвоению почетных званий.

6. Ответственность за нарушение дисциплины труда

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение служащего (работника) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, председатель суда имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии (для государственных служащих);
- г) освобождение от замещаемой должности гражданской службы (для государственных служащих);
- д) увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2. Государственный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю.

6.3. Государственный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение служащего от исполнения должностных обязанностей производится распоряжением председателя суда.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа служащего (работника) дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ служащего (работника) дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания служащего (работника) в отпуске.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется служащему (работнику) под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа служащего (работника) подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания служащий (работник) не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.9. Председатель суда до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его со служащего (работника) по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Пропускной режим

7.1. Посетители допускаются в суд в рабочее время с 8.00 до 17.00 часов. Пропуск в здание, помещение суда производится судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ (с последующими изменениями) «О судебных приставах».

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

разрешению председателя суда и при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

7.3. Не допускается на территориях служебной и хозяйственной зон, предназначенных для приема специальных транспортных средств, осуществляющих доставку в суд лиц, содержащихся под стражей и для парковки закрепленных за судом служебных автомобилей, размещение личного автотранспорта судей и работников аппарата суда.

7.4. Плоскостная стоянка служебных транспортных средств суда определена на территории суда во внутреннем хозяйственном дворе гаража, плоскостная стоянка спецавтомашин конвойного подразделения – на территории суда в конвойном дворе для посадки и высадки лиц, содержащихся под стражей в рабочее время с 8.00 до 17.00 часов.

Парковка (парковочное место) для транспортных средств инвалидов организована на территории земель муниципального образования г. Новочебоксарск Чувашской Республики вблизи входа в здание суда, доступного для инвалидов на расстоянии 15 метров от здания суда, обозначена знаками, принятыми в международной практике и ПДД 6.4 «Парковка (парковочное место)» и 8.17 «Инвалиды».

Внутренний распорядок Новочебоксарского городского суда Чувашской Республики находится в месте, обеспечивающем удобство их прочтения работниками суда.
