

УТВЕРЖДАЮ
И.о. председателя
Новосильского районного суда
Орловской области
_____ Н.В. Кирюхина
15 апреля 2024 года

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка Новосильского районного суда Орловской области

1.Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах государственной гражданской службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы Новосильского районного суда Орловской области, укрепление трудовой и исполнительной дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками суда и администратором суда.

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятый на государственную гражданскую службу или работу в суд, а так же администратор суда должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, являются 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;

-распределяет обязанности между судьями;

-осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную гражданскую службу (работу) в суд;

-утверждает должностные 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;

-осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе 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;

-устанавливает правила внутреннего распорядка в суде на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;

-организует ознакомление каждого вновь назначенного судью, 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 решение о поощрении работников суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

-организует работу по повышению квалификации судей и работников аппарат суда;

-обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводит в установленном федеральным законом сроки аттестацию 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 классных чинов;

-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 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 оплачиваемый отпуск, выплачивает пособия по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;

-организует работу суда по приему граждан и рассмотрению их предложений, зачвлений и жалоб;

-организует проверку заявлений и жалоб граждан на работу федеральных и мировых судей и работников аппарата судов;

-принимает меры к оснащению специально отведенных мест для курения табака, организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;

-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;

-регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и о деятельности суда;

-осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

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;

-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 политический партий и общественных объединений (за исключением профсоюзов), использовать свое служебное положение в их интересах;

-совершать деяние (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, 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, воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

начало рабочего дня	9.00 час.
перерыв на обед для судей и работников суда	13.00-13.45 час
окончание рабочего дня	18.00 час.
окончание рабочего дня в пятницу	16.45 час.
окончание рабочего дня в предпраздничные дни	продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час

Прием граждан помощниками судей ведется в течение рабочего времени.

Судья 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, работников суда ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям и работникам суда устанавливаются 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 и работники 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 не посредственно с их служебной деятельностью;

-плату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;

-отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней. праздничных не рабочих 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.

3.2. Судья, работники суда, администратор суда обязаны:

-обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда;

-предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д., в сроки, установленные в суде;

-поддерживать уровень квалификации, необходимые 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 междугородних и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;

-перед уходом в отпуск, убытия в командировку оставить в надлежащем распоряжении, передать на исполнение документы вышестоящему руководству для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае расторжения трудового договора или прекращения полномочий (выход 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 не посредственного 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 имущества, документы, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;

-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 предоставлении документов, удостоверяющих личность.

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