

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом председателя
Нюксенского районного суда
от 02 декабря 2025 года
№ 01-04-62

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА НЮКСЕНСКОГО РАЙОННОГО СУДА

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, иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы Нюксенского районного суда (далее - суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие), работниками суда и администратором суда.

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданскую 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, гражданских служащих, 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 гражданских служащих, работников суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на гражданскую службу или работу в суд;
- распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями;
- утверждает должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников суда;
- распределяет обязанности между гражданскими служащими, работниками суда, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и гражданской службе;
- принимает решения о поощрении гражданских служащих, 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 гражданских служащих и иных работников с учетом профессиональных и личных качеств, а также соответствия их квалификационным требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и гражданской службе;

- рационально организует труд гражданских служащих, работников, состоящих в трудовых отношениях, а также судей и администратора суда;

- принимает меры к обеспечению судьи, гражданского служащего, работника суда, 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, гражданских служащих, 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 служебного, рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива суда;

- обеспечивает соблюдение законодательства о гражданской службе и о труде, улучшает условия труда, предоставляет судьям, гражданским служащим, работникам суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, направляет представления на выплату пособий по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;

- контролирует своевременность проведения инструктажа и обучения работников правилам пожарной безопасности;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводит в установленные федеральным законом сроки аттестацию гражданских служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности гражданской службы, направляет представление о присвоении гражданским служащим классов чин;

- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу, активность судей, гражданских служащих, работников суда, администратора суда;

- своевременно рассматривает критические замечания судей, гражданских служащих, администратора суда, работников суда и информирует их о принятых мерах.

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

3.1. Судья, гражданский служащий, 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;
- пользование автомобильной стоянкой (далее - автостоянкой) суда в течение рабочего времени.

3.2. Судья, гражданский служащий, 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 распорядка суда;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать общественный порядок, требования безопасности, экологические, санитарно-гигиенические, архитектурно-градостроительные, эксплуатационные и иные требования при пользовании автостоянкой суда.
- 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, трудового договора или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), судья - в порядке, установленном законодательством;

- при отсутствии работника 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, гражданскому служащему, 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, гражданских служащих, работников суда, администратора суда, располагающихся в помещении суда по адресу с. Нюксеница ул. Набережная, д. 17/1, устанавливаются:

- для мужчин 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало работы – 8 часов 00 минут;

Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Окончание работы:

понедельник-четверг – 17 часов 15 минут,

пятница – 16 часов 00 минут.

- для женщин, работающих в сельской местности, не более чем 36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало работы – 9 часов 00 минут;

Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Окончание работы:

понедельник-четверг – 17 часов 15 минут,

пятница – 16 часов 00 минут.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

4.2. Прием граждан ведется гражданскими служащими суда в соответствии с Положением о приемной, утвержденным председателем суда.

4.3. Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям, гражданским служащим, работникам суда по согласованию с ними.

4.4. Судьи, гражданские служащие 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, гражданских служащих, работников суда ведется табель учета рабочего времени.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям, гражданским служащим и работникам суда устанавливается председателем суда с учетом

необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников.

По желанию судьи, гражданского служащего или работника суда очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска, 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, гражданских служащих и работников суда. О времени начала отпуска судья, гражданский служащий или работник суда извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

4.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей, гражданских служащих 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. Безопасность в здании суда

5.1. В здании суда установлен пропускной режим, осуществление которого возлагается на судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности суда (ОУПДС) и который включает в себя проверку судебными приставами по ОУПДС документов, удостоверяющих личность у всех посетителей суда, запись их в журнале учета посетителей с указанием даты, времени и продолжительности посещения, а также причины посещения здания суда.

5.2. Все работники суда обязаны немедленно информировать руководство суда, судебных приставов по ОУПДС, а при необходимости и сотрудников органа внутренних дел о подозрительных лицах, находящихся в здании, а также возможном несанкционированном проникновении граждан или проносе холодного, огнестрельного оружия, взрывчатых веществ в здание суда.

5.3. Доступ посторонних лиц разрешается только в служебные помещения суда, где предусмотрен прием граждан работниками суда.

5.4. Работники суда не должны оставлять незакрытыми служебные, подсобные помещения, даже в случаях кратковременного отсутствия.

6. Порядок эксплуатации автомобильной стоянки суда

6.1. Время работы автостоянки суда устанавливается в течение всего рабочего дня.

6.2. Порядок эксплуатации автостоянки суда.

Движение транспортных средств по территории автостоянки суда осуществляется в соответствии с правилами дорожного движения.

Доступ транспортных средств скорой медицинской помощи и иного автотранспорта аварийных служб и МЧС России на территорию автостоянки суда осуществляется в соответствии с установленным пропускным режимом.

Запрещается въезд на территорию автостоянки суда транспортных средств:

- с максимальными габаритами: длина - 6 м, высота - 2 м, ширина – 2 м, максимальный вес которых превышает 3 500 кг (7 700 фунтов) и число сидячих мест, которых, помимо сиденья водителя, больше восьми.

- без государственных номерных знаков;

- предназначенных для перевозки горюче-смазочных материалов, взрывчатых, ядовитых, инфицирующих и радиоактивных веществ;

- в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями, неисправностями рулевого управления или тормозной системы, на буксире, имеющих утечку горюче-смазочных материалов.

На территории автостоянки суда запрещается:

- движение транспортных средств со скоростью более 5 км/ч;

- создание помехи другим водителям транспортных средств в пользовании автостоянкой;

- вмешательство в работу инженерного оборудования, систем и сетей автостоянки;

- стоянка транспортного средства с включенным двигателем;

- курение;

- употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ;

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- мойка транспортных средств;

- проведение ремонта и технического обслуживания транспортных средств (в том числе замена жидкостей, масел, аккумуляторов, колес и т.д.);

- осуществление заправки транспортных средств топливом;

- пользование открытым огнем, в том числе в качестве светового источника или для прогрева двигателя;

- складирование и утилизация любого мусора;

- подача звуковых сигналов;

- заслон автомобилями пешеходных проходов;

- стоянка автомобилей в проездах и у ворот;

- расклеивание объявлений и проведение любых работ на общем имуществе автостоянок, без согласования с администрацией.

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка Ньюксенского районного суда

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		