

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Павловского
городского суда Нижегородской
области

Е.Р. Романов
«29» июня 2026 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ПАВЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 года №3132-1 (ред. от 10.07.2023, с изм. от 27.11.2023) "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ (ред. от 29.09.2025) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы Павловского городского суда Нижегородской области, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками суда и администратором Павловского городского суда Нижегородской области.

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на 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, 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 службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями;
- 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 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 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;

- осуществляет организацию дополнительного профессионального образования судей;

- 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 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, 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;

- 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;

-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 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 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 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 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, 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 – 12.00-12.48

Окончание рабочего дня - 17.00

Пятница - 16.00

предпраздничные дни - 16.00

Прием граждан работниками аппарата суда ведется в течение рабочего времени, судьями - 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. 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. Требования к эксплуатации автостоянки суда

6.1 Настоящие требования обязательны для исполнения всеми пользователями автостоянки суда.

6.2 Информация о порядке эксплуатации автомобильных стоянок Павловского городского суда Нижегородской области доводится администратором суда и иными лицами, уполномоченными председателем суда на осуществление деятельности по эксплуатации автомобильных стоянок, до всех пользователей и размещается в доступном для пользователей месте.

6.3 Время работы, пропускной режим и порядок эксплуатации автостоянки Павловского городского суда Нижегородской области устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего распорядка суда и положением о порядке эксплуатации автомобильной стоянки федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.

6.4 Пользование автостоянкой суда осуществляется с учетом необходимости соблюдения общественного порядка, требований безопасности, экологических, санитарно-гигиенических, архитектурно-градостроительных, эксплуатационных и иных требований.

6.5 Работы по благоустройству, уборке территории автостоянки суда и подъездных путей к автостоянке суда организуются администратором суда и иными лицами, уполномоченными председателем суда на осуществление деятельности по эксплуатации автомобильных стоянок.

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

6.7 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.

6.8 Запрещается въезд на территорию автостоянки суда транспортных средств: с максимальными габаритами и разрешенной массой и/или числом сидячих мест, превышающими параметры, установленные администратором суда и иными лицами, уполномоченными председателем суда на осуществление деятельности по эксплуатации автомобильных стоянок; 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.

6.9 На территории автостоянки суда запрещается: провоз оружия, легковоспламеняющихся, горючих, взрыво- и пожароопасных материалов и жидкостей (в том числе внутри транспортных средств); движение транспортных средств со скоростью более 5 км/ч; стоянка и остановка транспортных средств вне специально отведенных парковочных мест, обозначенных разметкой; размещение транспортного средства более чем на одном парковочном месте; создание помехи другим водителям транспортных средств в пользовании парковочными местами, а также для въезда/выезда с территории автостоянки; 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 (шлагбаумов); разделение машиномест перегородками на отдельные боксы; расклеивание объявлений и проведение любых работ на общем имуществе автостоянки суда без соответствующего согласования.

6.10 Плоскостная стоянка транспортных средств предназначена для стоянки служебных транспортных средств суда, а также временной стоянки личного транспорта судей и работников аппарата суда. При наличии достаточных площадей по решению председателя суда допускается использование плоскостной стоянки для временной стоянки транспортных средств посетителей суда с выделением парковочных мест для транспортных средств инвалидов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.11 Нахождение транспортного средства на территории автостоянки не является заключением договора хранения. Суд не несет ответственности за сохранность транспортных средств или иного имущества, размещенного на территории автостоянки, в том числе оставленного в транспортных средствах.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
судей, сотрудников аппарата и администратора Павловского городского
суда Нижегородской области с Правилами внутреннего распорядка
Павловского городского суда Нижегородской области

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата, подпись
Романов Евгений Романович	Председатель суда	
Красавина Светлана Ивановна	Судья	
Ланская Ольга Александровна	Судья	
Павлычева Светлана Владимировна	Судья	
Яндулов Дмитрий Алексеевич	Судья	
Первушкина Ирина Николаевна	Судья	
Бажукова Елена Валерьевна	Судья	
Ратников Анатолий Юрьевич	Судья	
Перстнева Елена Александровна	Помощник председателя суда	
Казакова Нина Дмитриевна	Помощник судьи	
Царегородцева Ирина Сергеевна	Секретарь судебного заседания	
Косолапова Татьяна Николаевна	Помощник судьи	
Косухина Арина Сергеевна	Секретарь судебного заседания	
Квасова Мария Юрьевна	Помощник судьи	
Зулоян Ануш Татуловна	Секретарь судебного заседания	
Сорокина Надежда Николаевна	Помощник судьи	
Мымрина Татьяна Александровна	Секретарь судебного заседания	
Пиногорова Ирина Николаевна	Секретарь суда	
Кривдина Наталья Александровна	Старший специалист 1 разряда	
Брызгалова Мария Николаевна	Помощник судьи	
Ремизова Светлана Юрьевна	Секретарь судебного заседания	
Завьялова Надежда Александровна	Помощник судьи	
Митенина Дарья Алексеевна	Секретарь судебного заседания	
Бондина Юлия Игоревна	Помощник судьи	
Ундалова Наталия Валерьевна	Секретарь судебного заседания	
Галкина Елена Сергеевна	Секретарь судебного заседания	

Андреянова Татьяна Юрьевна	Начальник общего отдела	
Климова Алла Сергеевна	Начальник отдела обеспечения судопроизводства	
Киселева Снежанна Геннадьевна	Секретарь суда	
Евтуховская Ирина Николаевна	Консультант	
Мартынов Илья Юрьевич	Консультант	
Коржук Ирина Сергеевна	Помощник судьи	
Кириллова Оксана Геннадьевна	Секретарь судебного заседания	
Хмелинин Дмитрий Сергеевич	Секретарь судебного заседания	
Пахомова Эльвира Юрьевна	Секретарь суда	
Ларина Татьяна Вячеславовна	Ведущий специалист	