

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего распорядка Советского районного суда г. Новосибирска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации", Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы **Советского районного суда г. Новосибирска** (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 службу или на 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;
- устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;
- распределяет обязанности между заместителями председателя, а также в порядке, установленном федеральным законом, - между судьями;
- организует работу по повышению квалификации судей;
- 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, организует работу по повышению квалификации работников аппарата суда;
- 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 РФ;
- отпуск без сохранения денежного содержания для государственных гражданских служащих и отпуск без сохранения заработной платы для работников суда, согласно действующему законодательству РФ;
- 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 служебного контракта или трудового договора или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение, судья - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя и помощника председателя суда;
- 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;
- соблюдать правила поведения работников аппарата суда, утверждённые постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года № 156;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Советского районного суда г. Новосибирска;
- при исполнении должностных обязанностей руководствоваться Указом Президента РФ от 16.07.2009 N 814 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утвержденные этим Указом», а также руководствоваться общими принципами служебного поведения государственных служащих Советского районного суда г.Новосибирска;
- соблюдать требование Федерального закона от 22.12.2008 N 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 N 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ, управлений Судебного департамента в субъектах РФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»; «Положения по созданию и сопровождению официальных Интернет-сайтов судов общей юрисдикции Российской Федерации» (утв. Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 24.11.2004); Постановления Президиума Верховного Суда РФ от 27.09.2017 "Об утверждении Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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 или 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 служебным контрактом или трудовым договором, заключаемым между председателем суда и работником при назначении на должность или приеме на работу.

3.5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 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:

Понедельник	С 08-00 до 17-00 часов
Вторник Среда Четверг	С 08-00 до 16-30 часов
Пятница, предпраздничные рабочие дни	С 08-00 до 16-00 часов
Суббота, Воскресенье	Выходной день
Обед	С 12-00 до 12-30 часов
Примечание	Режим работы может изменяться по: - постановлению Правительства РФ; - приказу Управления Судебного департамента в Новосибирской области; - приказу Советского районного суда г. Новосибирска.

Приём граждан осуществляется в каб. №101 ежедневно, на протяжении всего рабочего дня с учетом обеденного перерыва, без технических перерывов:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов  
вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.30 часов,  
пятница с 8.00 до 16.00 часов,  
перерыв на обед с 12.00 до 12.30 часов.

Судьями приём не ведется; и.о. председателя суда приём ведется каждую среду с 13-00 до 14-00 часов, кабинет 410.

**Ознакомление с делами (иными материалами), находящимися в производстве судьи осуществляется:**

Понедельник – с 09-00 часов до 12-00 часов

Вторник – с 13-00 часов до 16-00 часов

Среда – с 13-00 часов до 16-00 часов

Пятница – с 09-00 часов до 12-00 часов

секретарем судебного заседания (помощником судьи) в своем кабинете, либо в любом зале судебного заседания

**Выдача документов и ознакомление с делами (иными материалами), оконченными производством и находящимися в отделе обеспечения судопроизводства осуществляется:**

**Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам**

Вторник, четверг с 9-00 до 16-00 часов, каб. 413.

Обед с 12-00 до 12-30 часов, тел. 316-58-87

**Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам**

*(в т.ч. дела об административных правонарушениях):*

Вторник, четверг с 9-00 до 16-00 часов, каб. 309

Обед с 12-00 до 12-30 часов, тел. 332-01-45.

### Режим работы архива суда:

Вторник, четверг (ознакомление с архивными делами, выдача копий документов из архивных дел)

С 09-00 до 16-00 часов, каб. 105, тел. 316-58-92

Понедельник, среда, пятница - приёма нет

Обед с 12-00 до 12-30 часов

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 ежемесячно.

4.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых 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. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится 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. Организация пропускного режима**

5.1. Допуск посетителей в здание суда осуществляется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Советского районного суда г.Новосибирска, установленными председателем суда, а в исключительных случаях по согласованию с судьёй.

5.2. Пропускной режим и поддержание общественного порядка в здании суда осуществляется судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов (судебные приставы по ОУПДС) в соответствии с Порядком организации деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов, утвержденным приказом ФССП России от 17.12.2015 N 596 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2015 N 40234).

5.3. Пропуск в здание суда осуществляется:

- сотрудников суда по действующим удостоверениям или по документам, удостоверяющим личность;
- граждан, должностных лиц и адвокатов, прибывающих для участия в судебных заседаниях, по документам, удостоверяющим личность, извещениям о дне рассмотрения жалобы (заявления) или повестке о вызове на судебное заседание;
- лиц, прибывающих для присутствия на судебных процессах, по согласованию с соответствующим судьёй, по документам, удостоверяющим личность;
- граждан и адвокатов, прибывающих по другим вопросам судебного разбирательства, только с разрешения судьи или соответствующего работника суда, по документу, удостоверяющему личность;

- лиц, прибывающих на приём к председателю суда и его заместителям, в строго установленное время по документам, удостоверяющим личность, по согласованию с соответствующим помощником (секретарём).

5.4. Посетители допускаются в здание суда в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность.

5.5. Допуск в здание суда представителей средств массовой информации, а также внесение в здание суда усилительной и радио-, теле-, кино-, фотоаппаратуры осуществляется при предъявлении представителями служебных удостоверений.

5.6. Рабочие строительно-подрядных организаций пропускаются в здание суда по паспортам на основании списков, представляемых администратором суда на пост охраны.

5.7. В случаях аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы, а также необходимости оказания медицинской помощи медицинские работники, специалисты и рабочие аварийно-ремонтных служб пропускаются в соответствующее помещение в рабочее время в сопровождении администратора суда или работника аппарата суда.

5.8. По требованию судебного пристава по ОУПДС все прибывающие лица обязаны пройти контроль через металлодетектор, с предъявлением всех металлических предметов.

5.9. Фотосъёмка, видеозапись, видео-, киносъёмка и трансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускается с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в здании или других служебных помещениях суда – председателя суда.

5.10. Пропуск граждан в здание суда осуществляется в рабочие дни: в понедельник с 08-00 до 17-00 часов, со вторника по четверг с 08-00 до 16-30 часов, в пятницу с 08-00 часов до 16-00 часов, кроме выходных (субботы и воскресенья) и нерабочие праздничные дни. Ранее или позднее указанного срока, пропуск в здание суда возможен при наличии персонального разрешения председателя суда, судьи или судебной повестки.

Во время обеденного перерыва (с 12-00 до 12-30 часов) пропуск посетителей в здание суда приостанавливается.

5.11. Нахождение посетителей в здании суда после окончания рабочего времени допустимо только с разрешения председателя суда, судей или администратора суда и контролируется судебными приставами по ОУПДС.

5.12. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда судей, работников суда и иных лиц осуществляется по разрешению председателя суда, помощника председателя суда, с занесением записи в «Журнал регистрации прихода и ухода с работы судей и работников аппарата суда в выходные и праздничные дни».

5.13. Запрещается пропуск в здание суда:

- лиц, с хозяйственными сумками, пакетами, чемоданами, крупногабаритными свертками и аналогичными предметами;

- лиц, имеющих явные признаки алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- лиц с огнестрельным и газовым оружием, взрывчатыми веществами, легковоспламеняющимися и ядовитыми жидкостями, спиртными напитками и колюще-режущими предметами;

- лиц, имеющих внешний вид, либо одежду, которые не соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и общепринятым в обществе нормам делового стиля при посещении государственных учреждений;

- лиц в возрасте до 16 лет, без сопровождения законных представителей или педагогов;

- посетителей с животными.

5.14. При возникновении чрезвычайных ситуаций допуск посетителей в здание суда прекращается.

5.15. Проезд автотранспорта на территорию суда ограничен. В рабочие, выходные и праздничные дни на территорию суда разрешается проезд служебного и специализированного автотранспорта. Проезд иного автотранспорта разрешается по предварительному согласованию с председателем суда и администратором суда.

5.16. Имеющаяся на территории суда наземная автостоянка используется только для служебных автомобилей.

## **6. Приёмная суда**

6.1. Приёмная в Советском районном суде г. Новосибирска (далее - Приёмная) является составной частью структурного подразделения суда, созданная в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан.

6.2. Основными задачами Приёмной является обеспечение реализации прав граждан на обращение в суд за защитой нарушенных, либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов; упорядочение процедуры реализации права на судебную защиту; оптимизация документооборота; исключение общения судей со сторонами до рассмотрения дела.

6.3. Основные функции Приёмной – это организация ежедневного приёма граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц (кроме выходных и праздничных дней); прием исковых заявлений, апелляционных (частных), кассационных жалоб, представлений и другие функции.

6.4. Приём граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения, иногородние – вне очереди. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на приём не допускаются.

6.5. Деятельность Приёмной обеспечивается работниками аппарата суда. Контроль деятельности Приёмной осуществляет председатель суда. Приёмная работает в тесном взаимодействии со структурными подразделениями суда. Приём осуществляется в специально отведенном помещении, обеспечивающем свободный доступ граждан в течение всего рабочего дня.

6.6. Работники Приёмной не имеют права оказывать юридическую помощь лицам, обратившимся в суд, за исключением предоставления информации по вопросам оформления обращений, подаваемых в суд, порядка их подачи, порядка получения ответа или запрашиваемых документов.

6.7. Работники Приёмной принимают от лиц, обращающихся в суд, документы, непосредственно приносимые ими в суд, либо поступающие в электронном виде на официальный Интернет-сайт суда, который расположен на интернет - портале ГАС «Правосудие» ([www. sudrf.ru](http://www.sudrf.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо на электронную почту суда, расположенную в домене [sudrf.ru](mailto:sudrf.ru). Работники Приёмной обязаны проверить оформление обращений, подаваемых в суд, на соответствие общим требованиям к оформлению, а также нормам процессуального законодательства и в случае неверного оформления информировать об этом заявителя. Если недостаток в оформлении может быть исправлен немедленно, работники Приёмной должны указать заявителю на эту возможность.