



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Советского  
районного суда г. Омска

В.В. Константинов

« 16 » декабря 2025 г.

## **ПРАВИЛА служебного распорядка Советского районного суда г. Омска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила служебного распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью обеспечения порядка работы Советского районного суда г. Омска, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени судьями, гражданскими служащими и администратором суда.

1.2. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, гражданских служащих и администратора Советского районного суда г. Омска.

1.3. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на государственную гражданскую службу в Советский районный суд г. Омска, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и строго руководствоваться ими в своей служебной деятельности.

### **2. Основные права и обязанности судей, гражданских служащих, администратора суда**

2.1. Судья, гражданский служащий, администратор суда имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- 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 здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;

- непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда и его заместителям.

2.2. Судья, гражданский служащий, 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, произошедших в сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать служебную дисциплину, настоящие правила служебного распорядка;

- использовать рабочее время для производительного труда;

- принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или администратору суда;

- бережно относиться к средствам оргтехники, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

- иметь опрятный внешний вид;

- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородних телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;

- перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставлять в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае прекращения действия служебного контракта или выхода в отставку – вернуть служебное удостоверение;

- при отсутствии на рабочем месте по уважительной причине принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, 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, а также установленный порядок работы со служебными документами.

2.3. Судье, гражданскому служащему, администратору суда запрещается:

- выносить из здания суда имущество, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;

- приносить с собой взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи в здании суда;

- 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 либо поручений непосредственных и вышестоящих руководителей;

- образовывать в суде структуры политических партий и общественных объединений, использовать свое служебное положение в их интересах;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарии установлен такой запрет;

- употреблять алкогольные напитки, находиться в суде в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.4. Права и обязанности работника по занимаемой им государственной должности государственной гражданской службы, а также порядок их реализации устанавливаются служебным контрактом, заключаемым между председателем суда и работником при приеме на работу.

2.5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Для судей, работников аппарата суда, администратора суда устанавливаются 40-часовая пятидневная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

начало рабочего дня	8.30,
перерыв на обед	13.00-13.45,
окончание рабочего дня	17.30,
в пятницу	16.15,

в предпраздничные дни - в соответствии со ст. 95 ТК РФ рабочий день уменьшается на один час.

3.2. Прием граждан судьями, гражданскими служащими ведется в соответствии с графиком, утвержденным приказом председателя суда:

прием граждан председателем суда	
вторник	с 9.00 до 10.00,

прием граждан заместителем председателя суда по уголовным делам  
среда с 15.30 до 17.30,  
прием граждан заместителем председателя суда по гражданским делам  
вторник с 9.00 до 10.00,  
дежурство судей-криминалистов и секретарей судебного заседания в  
помещении суда по выходным и праздничным дням с 12.00 до 15.00,  
дежурство судей-цивилистов и секретарей судебного заседания в  
помещении суда по выходным и праздничным дням с 9.00 до 12.00,  
прием граждан гражданскими служащими и выдача документов  
(отделы и архивы)  
понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  
пятница с 8.30 до 16.15,  
приемная по приему заявлений и обращений граждан  
понедельник-четверг с 8.30 до 17.30,  
пятница с 8.30 до 16.15

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

В исключительных случаях гражданские служащие могут быть привлечены к работе сверх установленного рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

На каждого работника ведется табель учета рабочего времени.

3.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям, гражданским служащим, администратору суда устанавливается с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий отдыха его работников. По желанию работника 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 и доводятся до сведения всех работников. О времени начала отпуска судьи и гражданские служащие извещаются заранее.

3.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей и гражданских служащих 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 федеральным законом.

#### **4. Пропускной режим**

4.1. Сотрудники допускаются в здание Советского районного суда г. Омска в рабочее время по служебным удостоверениям установленного образца.

4.2. Граждане, посещающие суд в рабочее время, могут быть допущены при представлении документов, удостоверяющих личность.

4.3. В нерабочее время, выходные и нерабочие дни допуск в здание суда судей, гражданских служащих и иных лиц осуществляется по разрешению председателя суда.

4.4. Личный автотранспорт на территории суда сотрудники оставляют с 7.00 до 20.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, согласно списку, утвержденному председателем суда.

4.5. Проверка (сверка) автотранспорта производится ежедневно судебными приставами по ОУПДС во время обхода территории суда.

4.6. Въезд на территорию суда другого автотранспорта осуществляется только с разрешения председателя суда или администратора.