

Утверждены
приказом председателя
Советского районного
суда г.Самары
от 25.12.2020 № 57-0

**Правила
служебного распорядка
Советского районного суда г. Самары**

Правила служебного распорядка (далее - правила) для государственных гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию здания Советского районного суда г.Самары (далее - суд) разработаны в целях укрепления трудовой и исполнительной дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени.

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 года № 1090 «Об утверждении правил государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный рабочий день» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе и обязательны для исполнения всеми государственными гражданскими служащими и персонала по охране и обслуживанию здания суда (далее - гражданские служащие суда).

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют для гражданских служащих и персонала по охране и обслуживанию здания суда режим служебного времени и времени отдыха, включающий в себя продолжительность служебной недели, продолжительность ежедневной службы, время начала и окончания службы, порядок учета служебного времени, время перерывов в службе.

1.2. Настоящие правила распространяются на гражданских служащих, замещающих в суде должности федеральной государственной гражданской службы и на персонал по охране и обслуживанию здания.

1.3. Правила служебного распорядка для гражданских служащих, персонала по охране и обслуживанию здания суда устанавливает председатель суда в соответствии с законодательством Российской Федерации о федеральной государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Основными обязанностями по соответствующим должностям федеральной государственной гражданской службы суда отражаются в должностных регламентах, утверждаемых в установленном порядке.

Основные обязанности персонала по охране труда и обслуживанию здания в соответствии с замещаемыми ими должностями отражаются в должностных инструкциях.

1.5. Вопросы прохождения федеральной государственной гражданской службы на должностях в суде, не нашедшие отражения в настоящих правилах, регламентируются законодательством Российской Федерации о федеральной государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Режим служебного времени и времени отдыха для гражданских служащих суда

2.1. Для гражданских служащих суда устанавливается следующий режим служебного времени и времени отдыха:

продолжительность служебного времени для гражданского служащего суда не может превышать 40 часов в неделю;

продолжительность служебной недели - пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг начало службы в 9 часов 00 минут, окончание - в 18 часов 00 минут;

в пятницу начало службы в 9 часов 00 минут, окончание - в 17 часов 00 минут; перерыв в течение рабочего дня - 48 минут, начало в 13 часов 00 минут, окончание в 13 часов 48 минут, при этом в служебное время перерыв не включается;

продолжительность служебного дня накануне нерабочих праздничных дней, не совпадающих с выходными, уменьшается на один час.

Государственным служащим суда, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы ведущей, старшей и младшей групп, устанавливается ненормированный служебный день.

2.2. Гражданским служащим суда (по соглашению между представителем нанимателя и гражданским служащим) может устанавливаться как при поступлении на службу, так и в последствии неполная служебная неделя или неполная служебная неделя или неполный служебный день с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

2.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом председателя суда не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

2.4. Гражданскому служащему суда предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.6. Гражданским служащим суда, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

2.8. при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет -1 календарный день

2.9. при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней

2.10. при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет -7 календарных дней

2.11. при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней

2.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

2.13. Гражданским служащим суда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного

ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

2.15. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней. При этом одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

3. Режим служебного времени и времени отдыха персонала по охране и обслуживанию здания суда

3.1. Для персонала по обслуживанию здания, устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

продолжительность рабочего времени для персонала по обслуживанию здания суда не может превышать 40 часов в неделю;

продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг начало службы в 9 часов 00 минут, окончание - в 18 часов 00 минут;

в пятницу начало службы в 9 часов 00 минут, окончание - в 17 часов 00 минут; перерыв в течение рабочего дня - 48 минут, начало в 13 часов 00 минут, окончание в 13 часов 48 минут, при этом в служебное время перерыв не включается;

продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней, не совпадающих с выходными, уменьшается на один час.

3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом председателя суда не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Персоналу по охране и обслуживанию здания суда предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности среднего заработка.

3.3. Персонал по охране и обслуживанию здания суда предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4. Пропускной режим

4.1. Посетители допускаются в Советский районный суд в рабочее время при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

4.2. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда судей, работников суда и иных лиц осуществляется по разрешению председателя суда.

4.3. В целях пресечения попыток проноса в здание суда оружия при входе в здание используется ручной и стационарный металлоискатель.

4.4. Контроль за выполнением правил пропускного режима возлагается на администратора суда (в его отсутствие - на начальника общего отдела), который обеспечивает организацию соответствующих мероприятий во взаимодействии с Отделом судебных приставов Советского района.

4.5. 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. Заключительные положения

Правила служебного распорядка Советского районного суда доводятся до сведения судей, работников аппарата и иных работников суда, администратора