

Утверждены
приказом Ухтинского городского
суда Республики Коми
от 01.11.2016 № 64
(в ред. приказа от 19.06.2018 № 44)

ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО (ТРУДОВОГО) РАСПОРЯДКА УХТИНСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

1. Общие положения

1.1. Правила служебного (трудового) распорядка Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (далее – Закон о статусе судей), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о государственной гражданской службе), Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, на основании Типовых правил внутреннего распорядка судов, утверждённых Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101 (далее – Типовые правила) и имеют целью установление порядка работы Ухтинского городского суда Республики Коми (далее – суд), укрепление служебной (трудовой) и исполнительской дисциплины, рациональное использование служебного (рабочего) времени судьями, федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие), администратором суда и персоналом по охране и обслуживанию здания суда (далее – работники).

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), 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, администратора суда и работников.

1.3. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, нормы трудового права и иных нормативных правовых актов.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда наряду с осуществлением полномочий судьи и иных процессуальных полномочий в соответствии с федеральными законами осуществляет следующие функции:

организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

назначает на должность и освобождает от должности гражданских служащих и работников;

осуществляет отбор кандидатов для поступления на гражданскую службу, приёма на работу в суд;

распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями;

распределяет обязанности между гражданскими служащими, работниками, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и труде;

утверждает должностные регламенты гражданских служащих и должностные инструкции работников;

принимает решения о поощрении судей, гражданских служащих, работников либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

устанавливает и утверждает Правила служебного (трудового) распорядка суда на основе Типовых правил и контролирует их выполнение;

назначает граждан на должности государственной гражданской службы (далее – должности гражданской службы) и иные должности с учётом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе и труде;

рационально организует труд судей, гражданских служащих (работников), состоящих на гражданской службе (в трудовых отношениях) в суде, и администратора суда;

принимает меры к обеспечению каждого судьи, гражданского служащего (работника), 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, гражданских служащих (работников), администратора суда в здании суда;

создаёт необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, гражданских служащих (работников) и администратора суда;

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 государственной гражданской службе и труде, улучшает условия труда;

организует инструктаж и обучение судей, гражданских служащих (работников), администратора суда правилам пожарной безопасности;

обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки судей, гражданских служащих, проведение в установленные федеральным законом сроки аттестацию гражданских служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности гражданской службы, а также для решения вопросов о присвоении гражданским служащим классов чин

способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей, гражданских служащих (работников), администратора суда, своевременно рассматривает критические замечания и информирует их о принятых мерах; осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

3. Основные права и обязанности судей, гражданских служащих (работников), администратора суда

3.1. При осуществлении своих прав и служебных (трудовых) обязанностей судьи, гражданские служащие (работники), администратор суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе и труде, иными нормативными правовыми актами, а также настоящими Правилами.

3.2. Правила поведения судей при осуществлении профессиональной деятельности по отправлению правосудия и во внесудебной деятельности регламентированы Кодексом судейской этики.

3.3. Правила поведения в служебной деятельности и вне службы гражданских служащих, администратора суда регламентированы Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утверждёнными Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Правилами поведения работников аппарата судов, утверждёнными Постановлением Совета судей Российской Федерации от 27.04.2006 № 156.

3.4. Права и обязанности гражданских служащих (работников), администратора суда определяются служебным контрактом (трудовым договором), должностным регламентом (должностной инструкцией).

3.5. Судья, гражданский служащий (работник), администратор суда имеют право на:

работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации, обусловленной служебным контрактом (трудовым договором);

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных (трудовых) обязанностей, социально-бытовых условий, обеспечивающих безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

охрану труда;

оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;

отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, сокращённого служебного (рабочего) времени для отдельных категорий работников, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков, отпуска с сохранением замещаемой должности и денежного вознаграждения (содержания, заработной платы), отпуска без сохранения денежного вознаграждения (содержания, заработной платы) согласно действующему законодательству, во время которого за судьёй, гражданским служащим (работником), администратором суда сохраняется замещаемая должность;

обязательное государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

возмещение вреда, причинённого его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей;

защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения;

заключение, изменение и расторжение служебного контракта (трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о государственной гражданской службе, труде и другими федеральными законами;

разрешение индивидуальных служебных (трудовых) споров в порядке, установленном действующим законодательством;

непосредственное обращение к председателю суда и его заместителям.

3.6. Судья, гражданский служащий (работник), администратор суда обязаны:

обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителей, отданных в пределах предоставленных им полномочий;

предъявлять документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также информировать отдел кадров и делопроизводства суда (отдел государственной службы и кадров Управления Судебного департамента в Республике Коми) обо всех изменениях в ранее представленные сведения в личное дело, в частности, об изменении персональных данных, места жительства, семейного положения, а также о выходе из гражданства Российской Федерации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей;

соблюдать трудовую дисциплину, требования настоящих Правил, должностного регламента (должностной инструкции);

использовать служебное (рабочее) время для производительного труда;

принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или лицам из числа персонала по охране и обслуживанию здания суда;

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 судьям, гражданским служащим (работникам), администратору суда 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;

использовать электронную почту и информационные ресурсы сети Интернет только в связи со служебной необходимостью;

перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставлять в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передавать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае прекращения действия служебного контракта (трудового договора) и увольнения из суда или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, вернуть в отдел кадров и делопроизводства суда служебное удостоверение (бэйдж), судья - в порядке, установленном законодательством;

при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя, отдел кадров и делопроизводства суда;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении судьёй, гражданским служащим, администратором суда должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных

ситуаций, способных нанести вред его деловой репутации или авторитету суда;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей;

соблюдать установленные законом ограничения для гражданских служащих;

соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности.

3.7. Судье, гражданскому служащему (работнику), администратору суда запрещается:

использовать в целях, не связанных с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

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 отведённых для этого местах без соответствующего разрешения;

выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных (трудовых) обязанностей;

образовывать в суде структуры политических партий и общественных объединений (за исключением профсоюзов), использовать своё 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, где в соответствии с требованиями действующего законодательства, противопожарной безопасности, санитарии установлен такой запрет;

находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.8. Ответственность за нарушение служебной (трудовой) дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок назначения (поступления, приёма) и прекращения полномочий (увольнения), гражданского служащего (работника), администратора суда

4.1. Порядок назначения на должность и прекращения полномочий судьи установлен Законом о статусе судей.

4.2. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в суде, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе и оформляются приказом председателя суда, администратор суда – приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Коми.

Поступление гражданина на гражданскую службу в суд или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в суде осуществляется по результатам конкурса в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», если иное не предусмотрено статьёй 22 Федерального закона о государственной гражданской службе.

4.3. Порядок приёма на работу и увольнение с работы работников осуществляется в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и оформляются приказом председателя суда.

5. Служебное (рабочее) время и время отдыха

5.1. Для судей, гражданских служащих (работников), администратора суда устанавливаются 40-часовая (для мужчин), 36-часовая (для женщин) пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня:

Дни недели	Служебное (рабочее) мужчин		Служебное (рабочее) женщин		Время отдыха перерыв на обед
	начало рабочего дня	окончание рабочего дня	начало рабочего дня	окончание рабочего дня	
Понедельник	08-25	18-00	08-25	17-00	13-00-14-00
Вторник	08-25	18-00	08-25	17-00	13-00-14-00
Среда	08-25	18-00	08-25	17-00	13-00-14-00
Четверг	08-25	18-00	08-25	17-00	13-00-14-00
Пятница	08-20	14-00	08-20	14-00	без обеда
Суббота	выходной		выходной		
Воскресенье	выходной		выходной		

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Для сторожей особенность режима рабочего времени и времени отдыха, начало (окончание) рабочего времени определяется графиком дежурств, который утверждается председателем суда ежемесячно.

Для уборщиков служебных помещений режим рабочего времени и времени отдыха, начало (окончание) рабочего времени устанавливается трудовым договором.

5.2. Приём граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - приём граждан) ведётся ежедневно гражданскими служащими в соответствии с установленным графиком.

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

Судьи, гражданские служащие (работники), администратор суда могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности служебного (рабочего) времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством, или же с целью завершения рассмотрения дела.

Для гражданских служащих, замещающих в суде должности гражданской службы категории «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы, категории «специалисты» старшей группы, а также для работников устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день в соответствии с Перечнем должностей федеральных государственных гражданских служащих и работников из числа персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства Ухтинского городского суда Республики Коми, которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, утверждённым начальником Управления Судебного департамента в Республике Коми.

Условие об особом режиме служебного (рабочего) времени – ненормированный служебный (рабочий) день отражается в служебном контракте (трудовом договоре), заключённом с гражданским служащим (работником).

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 4 календарных дня.

На судей, гражданских служащих (работников), администратора суда ведётся табель учёта рабочего времени.

5.4. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков судьям, гражданским служащим (работникам), администратору суда устанавливается председателем суда с учётом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не 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 (работников), администратора суда.

Судьям предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Законом о статусе судей:

ежегодный оплачиваемый отпуск;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учётом стажа работы в области юриспруденции.

По семейным обстоятельствам, иным уважительным причинам и в случаях, предусмотренных федеральными законами, судьям может предоставляться отпуск без сохранения денежного вознаграждения.

Гражданским служащим, администратору суда предоставляются ежегодные отпуска с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с Федеральным законом о государственной гражданской службе.

Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из:

основного оплачиваемого отпуска;

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

дополнительного отпуска за ненормированный служебный день (для гражданских служащих, которым установлен ненормированный служебный день).

По семейным обстоятельствам, иным уважительным причинам и в случаях, предусмотренных федеральными законами, гражданским служащим, администратору суда может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Работникам, работающим по трудовому договору, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работникам предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.5. Запрещается в служебное (рабочее) время:

отвлекать судей, гражданских служащих (работников), администратора суда для выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с их служебной (трудовой) деятельностью;

созывать собрания, заседания и совещания по вопросам, не связанным с реализацией полномочий суда, кроме случаев, установленных федеральными законами.

6. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения, денежного содержания (заработной платы)

6.1. Выплата судьям ежемесячного денежного вознаграждения, гражданским служащим (работникам), администратору суда денежного содержания (заработной платы) (далее – заработная плата) производится в следующие сроки:

20-го числа текущего месяца – срок выдачи заработной платы за первую половину месяца (аванс);

5-го числа месяца, следующего за расчётным – срок выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы не может превышать пяти рабочих дней.

7. Поощрения и награждения

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу (работу), продолжительное и успешное исполнение своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности или срочности применяются следующие виды поощрения и награждения:

объявление благодарности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

награждение Почётной грамотой Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации;

награждение знаком отличия «За усердие» I и II степени;

награждение медалью «За безупречную службу»;

присвоение почётного звания «Почётный работник судебной системы»;

награждение медалью «За заслуги перед судебной системой Российской Федерации» I и II степени;

выдача премии.

7.2. Судьи, гражданские служащие (работники), администратор суда могут быть отмечены иными видами поощрения в порядке их применения, установленном федеральными законами и иными нормативными актами.

7.3. За особые заслуги судьи, гражданские служащие (работники), администратор суда могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушение служебной, трудовой и исполнительской дисциплины

8.1. Дисциплинарная ответственность судьи за совершение дисциплинарного проступка регламентируется Законом о статусе судей.

8.2. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего, администратора суда регламентируется Федеральным законом о государственной гражданской службе, антикоррупционным законодательством.

8.3. Применение дисциплинарного взыскания к работнику, работающего по трудовому договору, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Пропускной режим

9.1. Доступ в здание суда граждан осуществляется в соответствии с Правилами пребывания посетителей в здании и помещениях Ухтинского городского суда Республики Коми.

9.2. Судьи, гражданские служащие (работники) могут находиться в здании суда в рабочие дни с 06-00 до 22-00 часов.

9.3. Председатель суда, его заместители, администратор суда, начальники отделов могут находиться в здании суда в любое время суток, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.4. В выходные и нерабочие праздничные дни с 09-00 до 18-00 часов судьи, гражданские служащие (работники) пропускаются в здание суда с разрешения председателя суда, за исключением судей, гражданских служащих (работников), осуществляющих дежурство согласно утверждённому графику.