

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом  
Благоварского межрайонного суда  
Республики Башкортостан  
от « 29 » ноября 2024 года № 15/п



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА БЛАГОВАРСКОГО МЕЖРАЙОННОГО СУДА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и подзаконными актами и имеют целью установление порядка работы Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан (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 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 наряду с осуществлением полномочий судьи Благоварского межрайонного суда Республики Башкортостан осуществляет следующие функции:

-организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством; осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, назначает на должности государственных служащих (по результатам конкурса) и иных работников с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям и в порядке, определяемыми федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе, а также освобождает от должности работников аппарата суда и персонал по охране и обслуживанию зданий;

-осуществляет подбор кандидатов для поступления на государственную службу или работу в суд;

-распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями;

-утверждает должностные регламенты и 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 судов, утверждаемых Советом судей Российской Федерации, и контролирует их выполнение;

-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;

-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 в установленном законом порядке;

-принимает меры к оснащению специально отведенных мест для курения табака, организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности; организует работу по повышению квалификации судей;

-обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников суда, осуществляет организацию проведения в установленные федеральным законом сроки аттестации государственных служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой государственной должности государственной службы, а также для решения вопросов о присвоении государственным служащим классов 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;

### **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, произошедших 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 прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, вернуть 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.

Права и обязанности конкретного работника суда, а также порядок их реализации устанавливаются для государственных служащих служебным контрактом и должностным регламентом, для персонала по обслуживанию здания - трудовым договором и должностной инструкцией, заключаемыми между председателем суда и работником при приеме на работу.

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 устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня – 08 часов 30 минут

Обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут

Окончание рабочего дня – с понедельника по четверг – 17 часов 30 минут, в пятницу – 16 часов 15 минут.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Прием граждан судьями и работниками аппарата суда ведется в соответствии с графиком, утвержденным председателем суда.

Передача документов для их отправки корреспонденции заказной и простой почты ежедневно в течение рабочего дня.

На судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям, 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 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 сотрудникам службы судебных приставов 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.
- 5.3. При выполнении обязанностей в дежурные (выходные и праздничные) дни, в соответствии с утвержденным графиком, контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на сторожей.