

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом и.о. начальника управления
Судебного департамента в Краснодарском крае
от 07.05.2024г. № 232

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка управления Судебного департамента
в Краснодарском крае

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы в управлении Судебного департамента в Краснодарском крае (далее – Управление), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени работниками Управления.

1.2. Граждане Российской Федерации, принятые на государственную службу или работу в Управление, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех работников Управления.

2. Основные права и обязанности руководства Управления

2.1. Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления и принимает решения в пределах полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации;

- распределяет обязанности между заместителями начальника Управления;

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

- рационально организует труд работников Управления;

- принимает меры к обеспечению каждого работника Управления 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 работников Управления в здании Управления;

- способствует созданию в Управлении деловой, творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников

Управления, своевременно рассматривает критические замечания работников Управления и информирует их о принятых мерах;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности работников Управления

3.1. Работники Управления 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 начальнику Управления и его заместителям.

3.2. Работники Управления обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений начальника Управления и его заместителей, руководителей структурных подразделений Управления, 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 Управлении;

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

- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка Управления;

- 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 Управления, 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 в общении с гражданами и коллегами;

- иметь опрятный внешний вид, способствующий уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

- 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, кроме того, вернуть служебное удостоверение и индивидуальную карту доступа;

- 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. Работнику Управления запрещается:

- выносить из здания Управления имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие Управлению, без соответствующего на то разрешения;

- приносить в здание Управления 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 Управлении 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 Управления, судебной системе или судебному сообществу;

- курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения табака;

- находиться в помещении Управления в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Права и обязанности конкретного работника Управления, а также порядок их реализации устанавливаются служебным контрактом, заключаемым между начальником Управления и работником при приеме на работу, и должностным регламентом.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для работников Управления устанавливаются 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня	9.00
Перерыв на обед	13.00 - 13.45
Окончание рабочего дня	Понедельник - четверг – 18.00 пятница – 16.45 предпраздничные дни – 17.00

Прием граждан работниками Управления ведется в течение рабочего времени, начальником Управления и его заместителями – в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления.

Начальник Управления вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным работникам Управления по согласованию с ними.

Работники Управления могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

На работников Управления начальниками отделов ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам Управления устанавливается начальником Управления с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы Управления и благоприятных условий для отдыха его работников. По желанию работника Управления 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 работников Управления.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Управления 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 Управления, кроме случаев, установленных федеральными законами.

5. Пропускной режим

5.1. Посетители допускаются в Управление в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность.

5.2. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание Управления работников и иных лиц осуществляется по разрешению начальника Управления

5.3. Основным руководящим документом, устанавливающим единые требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании Управления, является Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании управления Судебного департамента в Краснодарском крае, утвержденная начальником Управления.

Начальник отдела организационно-правового
обеспечения деятельности судов



К.Е. Любарцев