Утверждены
Приказом председателя
Усинского городского суда
Республики Коми
от «02» августа 2016 года № 44
(в ред. Приказов от 06.03.2018
№ 8о/д, 20.12.2018 № 85о/д)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Усинского городского суда Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы Усинского городского суда Республики Коми (далее – суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, государственными гражданскими служащими и персоналом по охране и обслуживанию здания суда и администратором суда.

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на государственную службу или работу в суд (далее – работники суда), 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 осуществляет следующие функции:

- организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, назначает на должность и освобождает от должности работников суда;
- осуществляет подбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между 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 гражданской 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 суда, утверждаемых Советом судей Российской Федерации, и контролирует их выполнение;

- назначает государственных гражданских служащих (по результатам конкурса) и иных работников с учётом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной гражданской службе;

- знакомит каждого вновь назначенного судью, работника, поступившего на государственную гражданскую 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 и санитарными требованиями;

- принимает меры к обеспечению безопасности судей и других работников в здании суда;

- создаёт необходимые условия для обеспечения эффективного и производительного труда судей, работников суда и администратора суда, обеспечивает надлежащее оборудование всех рабочих мест современными средствами оргтехники, пособиями и материалами;

- 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 гражданской службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет судьям и работникам суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;

- принимает меры к оснащению специально отведённых мест для курения табака, организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проведение в установленные федеральным законом сроки аттестации государственных гражданских служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой государственной должности государственной гражданской службы, а также проведение квалификационного экзамена для решения вопросов о присвоении государственным гражданским служащим классных 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.

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 в следующие сроки: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца и за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных основного и дополнительных 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, причинённого его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;
- непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда и его заместителю;
- ознакомление с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений работника суда, других документов и материалов.

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 заместителя, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством о труде и государственной службе, сообщать сведения личного характера, а также в семидневный срок информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.д. и предоставить копии документов, их подтверждающих;
- 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, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведение 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 прекращении полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в общий отдел суда 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 государственных органов, а также их руководителей;

- соблюдать требования настоящих Правил, должностных и иных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, а также в установленном порядке сроки, предусмотренные действующим законодательством;

- представлять сведения о размещении общедоступной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (об адресах сайтов и (или) страниц сайтов), а также данные, позволяющие их идентифицировать в установленном порядке сроки, предусмотренные действующим законодательством;

- соблюдать запреты и ограничения, связанные с исполнением должностных обязанностей, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Судье, работнику суда, администратору суда запрещается:

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

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию;

- 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 мест без соответствующего разрешения;

- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

- совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;

- образовывать в суде структуры политический партий и общественных объединений (за исключением профсоюзов), использовать своё служебное положение в их интересах;

- избираться на выборную должность в органе местного самоуправления;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации;

- быть доверенным или представителем по делам третьих лиц в суде;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуда, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после выхода на пенсию;

- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок;

- приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

- открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;

- заниматься иной оплачиваемой работой, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений;

- замещать в течение двух лет после увольнения с гражданской службы должности в организации на условиях трудового договора и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего;

- принимать награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, общественных и религиозных объединений;

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

- находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- принимать участие в забастовках.

3.4. Права и обязанности каждого работника суда, а также порядок их реализации устанавливается служебным контрактом (трудовым договором), заключаемым между председателем суда и работником при приёме на работу.

3.5. Ответственность за нарушение общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил поведения и трудовой дисциплины устанавливается в пределах и порядке, установленных действующим законодательством.

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Для судей, работников суда, администратора суда устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня:

Для мужчин устанавливается 40 часовая служебная (рабочая) неделя:

(понедельник- четверг)	
начало служебного (рабочего) дня	8.25
перерыв на обед	13.00 -14.00
окончание служебного (рабочего) дня	18.00
(пятница)	
начало служебного (рабочего) дня	8.20
без перерыва на обед	
окончание служебного (рабочего) дня	14.00

Для женщин устанавливается 36 часовая пятидневная служебная (рабочая) неделя:

(понедельник- четверг)	
начало служебного (рабочего) дня	8.25
перерыв на обед	13.00 -14.00
окончание служебного (рабочего) дня	17.00
(пятница)	
начало служебного (рабочего) дня	8.20
без перерыва на обед	
окончание служебного (рабочего) дня	14.00

Для сторожей устанавливается график дежурств, утверждаемый председателем суда.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Приём граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц Приемной суда, должностными лицами общего отдела суда ведётся в течение всего рабочего дня согласно графику, утвержденному председателем суда, председателем суда – каждую пятницу с 09:00 до 10:00, заместителем председателя – каждый четверг с 09:00 до 10:00.

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

Судьи и работники суда могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством, или же с целью завершения рассмотрения дела, если его рассмотрение началось в течение рабочего дня.

На судей, работников суда и администратора суда ведётся табель учёта рабочего времени начальником общего отдела, на которого возложена эта обязанность.

4.2. Для государственных гражданских служащих (начальник общего отдела, начальник отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, секретарь судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, секретарь судебного заседания отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам, помощник председателя суда, помощник судьи) устанавливается ненормированный служебный день.

4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков судьям, администратору суда устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным начальником Управления Судебного департамента в Республике Коми, работникам суда в соответствии с графиком отпусков, утвержденным председателем суда с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска используемого в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По желанию судьи, работника суда и администратора суда очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

Графики отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех судей, работников суда и администратора суда под роспись. О времени начала отпуска судья, работник суда и администратор суда извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

4.4. 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 документов, удостоверяющих личность.

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