УТВЕРЖДАЮ
и.о. председателя
Усть-Ишимского районного суда
_____ А.А. Мозгунова
« 11 » августа 2020 года

ПРАВИЛА
внутреннего служебного распорядка Усть-Ишимского районного суда Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего служебного распорядка (далее - правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью обеспечения порядка работы Усть-Ишимского районного суда Омской области (далее - суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени работниками аппарата суда.

1.2. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для работников аппарата Усть-Ишимского районного суда Омской области.

1.3. Граждане Российской Федерации, принятые на государственную гражданскую службу в Усть-Ишимский районный суд Омской области, должны быть ознакомлены с настоящими правилами и строго руководствоваться ими в своей служебной деятельности.

2. Основные права и обязанности работников аппарата суда.

2.1. Работники аппарата 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.

2.2. Работники аппарата суда обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда;

- 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 суде;

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

- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего служебного распорядка суда;

- принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся председателю 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 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 председателю суда для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае расторжения трудового договора или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), судья - в порядке, установленном законодательством;

- при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом председателя суда;

- 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.

2.3. Работникам аппарата 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, 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.

2.4. Права и обязанности конкретного работника суда, а также порядок их реализации устанавливаются трудовым договором, заключаемым между председателем суда и гражданским служащим при приеме на работу.

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

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Для работников аппарата суда устанавливаются 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и следующая продолжительность рабочего дня:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-30

пятница с 8-30 до 16-15

обеденный перерыв с 13-00 до 13-45

выходные дни - суббота, воскресение

в предпраздничные дни – в соответствии со ст. 95 ТК РФ рабочий день уменьшается на один час.

Прием работников аппарата суда ведется в течение рабочего времени, в соответствии с графиком, утвержденным председателем суда.

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

Работники аппарата 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 работников аппарата суда ведется табель учета рабочего времени.

3.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам аппарата суда устанавливается председателем суда с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников. По желанию работника аппарата 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 работников аппарата суда. О времени начала отпуска работник аппарата суда извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

3.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей, работников аппарата суда и администратора 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.

4. Пропускной режим

4.1. Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность.

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