

Правила внутреннего распорядка  
Усть-Вымского районного суда Республики Коми

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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", Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными федеральными законами, и имеют цель: установление порядка работы Усть-Вымского районного суда Республики Коми (далее – суд) и постоянного судебного присутствия в селе Кослан Удорского района Республики Коми<sup>1</sup> (далее – постоянное судебное присутствие), укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, государственными гражданскими служащими, администратором суда, персоналом по охране и обслуживанию здания суда.

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на государственную гражданскую службу, администратор суда, персонал по охране и обслуживанию здания суда должны быть ознакомлены с настоящими правилами.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются председателем суда в пределах предоставленных ему прав, а спорные вопросы, не урегулированные или не полностью ими урегулированные, - в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, являются обязательными для всех судей, работников суда и администратора суда.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда наряду с осуществлением полномочий судьи соответствующего суда, а также процессуальных полномочий, установленных для председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет следующие функции:

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

утверждает структуру и штатное расписание суда и постоянного судебного присутствия по согласованию с Управлением Судебного департамента в Республике Коми;

ведет учет штатной и фактической численности;

осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу

---

<sup>1</sup> Федеральным законом от 27.12.2019 №467-ФЗ "Об упразднении некоторых районных судов Республики Коми и образовании постоянных судебных присутствий в составе районного и городского судов Республики Коми".

(работу) в суд;

распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями; утверждает должностные регламенты (инструкции) работников аппарата 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 суда, утверждаемых Советом судей Российской Федерации и контролирует их выполнение;

назначает государственных гражданских служащих и иных работников с учетом соответствия их образования, профессиональным и личным требованиям, определяемых федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе;

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;

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

обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводит в установленные федеральным законом сроки аттестацию 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.

### 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.
- проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих честь и достоинство.
- внесение предложений по совершенствованию своей работы.

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, 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 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 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 непосредственного руководителя, начальника общего отдела;

- 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.

3.4. Деятельность суда и постоянного судебного присутствия осуществляется в соответствии планом работы суда. План работы суда оставляет администратор суда на основании планов структурных подразделений и планов профилактической работы судей по полугодию. Все планы утверждаются председателем суда.

3.5. Учеба аппарата суда осуществляется на основании плана занятий по повышению квалификации, разработанным начальником общего отдела и утвержденным председателем суда.

3.6. Права и обязанности конкретного работника суда, а также порядок их реализации устанавливаются служебным контрактом (трудовым договором), заключаемым между председателем суда и работником при приеме на работу.

3.7. 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 (для женщин – 36 часовая) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

начало рабочего дня: 08 часов 30 минут;

перерыв на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут (для женщин – 17 часов 00 минут);

окончание рабочего дня в пятницу: 14 часов 30 минут, без перерыва на обед;

окончание рабочего дня в предпраздничные дни: на один час короче рабочего дня обычной продолжительности.

**Для сторожей устанавливается сменная работа, время рабочей смены:**

**понедельник – четверг с 18:00 до 08:30 часов;**

**пятница с 14:30 до 08:30 часов;**

**суббота – воскресенье с 08:30 до 08:30 часов.**

График сменности доводится до сведения сторожей, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для отдельных государственных гражданских служащих устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники при необходимости, эпизодически привлекаются к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей государственных гражданских служащих с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении №1 к настоящим Правилам.

Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления производится в день их обращения аттестованными государственными гражданскими служащими аппарата суда в специально отведенном помещении.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очередности, в течение всего рабочего дня, по графику дежурств, утвержденным председателем суда, либо лицом его замещающим.

Судьи, работники суда и администратор 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 течении рабочего дня.

На судей, работников суда и администратора суда 2 раза в месяц для произведения расчетов по заработной плате составляется табель учета рабочего времени к 13 и 28 числам месяца.

4.2. Судьям, работникам суда и администратору предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям и 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.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех судей и работников суда. О времени начала отпуска судья или работник суда извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Дополнительный отпуск за выслугу лет государственным гражданским служащим исчисляется в следующем порядке:

- при стаже от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже от 5 лет до 10 лет – 5 календарный день;
- при стаже от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже 15 лет и более – 10 календарных дней.

Дополнительный отпуск за выслугу лет персоналу по охране и обслуживанию здания суда исчисляется в следующем порядке:

- при выслуге от 1 года до 3 лет – 5%;
- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - 10%;
- при выслуге лет свыше 5 лет – 15%.

#### 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. Выплата денежного содержания (заработной платы)

5.1. Выплату государственным гражданским служащим (работникам аппарата суда) денежного содержания (заработную плату) производить два раза в месяц в следующие сроки: 20 числа – денежное содержание (заработная плата) за первую половину месяца, за фактически отработанное время, 5 числа следующего месяца – окончательный расчет за фактически отработанное время.

5.2. При совпадении дня перечисления денежного содержания (заработной платы) с выходным или предпраздничным днем, выплаты денежного содержания (заработной платы) производить накануне этого дня.

## 6. Пропускной режим

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

6.2. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда судей, работников суда и иных лиц осуществляется при условии рассмотрения дел или материалов, в остальных случаях по разрешению председателя суда.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего распорядка  
Усть-Вымского районного суда  
Республики Коми

№ п/п	Перечень должностей государственных служащих с ненормированным служебным днем
1	Начальники отделов
2	Помощник председателя суда, помощники судей
3	Секретари судебного заседания
4	Старшие специалисты 1 разряда отделов обеспечения судопроизводства по гражданским (уголовным) делам
5	Ведущий специалист общего отдела
6	Секретари суда