



Верхнесалдинский районный суд Свердловской области

## П Р И К А З

«30» января 2026 г.

№ 2

Верхняя Салда

### «Об утверждении Правил внутреннего распорядка»

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы суда и во изменение Приказа № 2 по Верхнесалдинскому районному суду № 2 от 09.01.2020 года «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

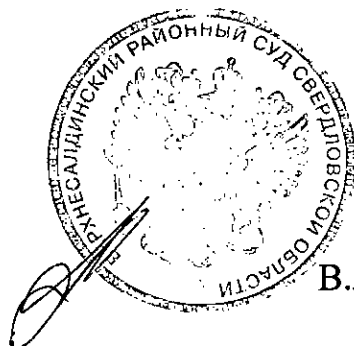
#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Верхнесалдинского районного суда Свердловской области.
2. Признать утратившим Приказ Верхнесалдинского районного суда Свердловской области № 2/ОД от 09.01.2020 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
3. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Верхнесалдинского районного суда Свердловской области с 01.02.2026 года.
4. Начальнику отдела Гараевой Марине Васильевне при заключении служебных контрактов с сотрудниками аппарата суда, а также трудовых договоров с персоналом по охране и обслуживанию зданий суда знакомить их под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя суда: подпись

копия верна:

И.о. председателя суда:



В.А. Бельков

«УТВЕРЖДАЮ»  
Временно исполняющий полномочия  
председателя Верхнесалдинского районного  
суда Свердловской области

В.А. Бельков  
Приказ №2 от «30» января 2026 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего распорядка Верхнесалдинского районного суда Свердловской области.**

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах государственной гражданской службы в Российской Федерации» и имеют целью установление порядка работы Верхнесалдинского районного суда (далее суд), укрепление трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени судьями, работниками и администратором суда.
- 1.2. Исполнение требований, определяемых, настоящими Правилами является обязательными для всех судей, работников и администратора суда.
- 1.3. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями или принятые на государственную службу (работу) в суд, или администратор суда, должны быть ознакомлены с настоящими правилами и строго, руководствоваться ими в своей служебной (трудовой) деятельности.

## **2. Основные права и обязанности председателя суда.**

### **2.1. Председатель суда:**

- организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных законодательством;
- назначает на должность и освобождает от должности работников суда;
- распределяет обязанности между работниками суда, принимает решение о поощрении работников суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд;

### **2.2. Председатель суда обязан:**

- назначать государственных, гражданских служащих и иных работников с учетом соответствия их профессиональных и личных

качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе.

- знакомить каждого вновь назначенного судью, работника, вновь поступившего на государственную службу (работу) в суд, а также администратора с настоящими правилами;
- рассматривать в сроки, предусмотренные действующим законодательством, предложения по совершенствованию деятельности суда и информировать о принятых мерах внесшего предложения;
- рационально организовывать труд работников, состоящих в трудовых отношениях, а также судей и администратора суда;
- принимать меры к обеспечению каждого судьи, работника, а также администратора суда рабочим местом, гарантирующим здоровье и безопасные условия труда и оборудованием в соответствии с установленными организационно-техническими, эргономическими и санитарными требованиями;
- создавать необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, работников и администратора суда с использованием современных средств оргтехники, а также методов научной организации труда;
- обеспечивать строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины, проводить работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива суда
- обеспечивать соблюдение законодательства о государственной службе и труде, улучшать условия труда, предоставлять судьям и работникам очередной и дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;
- принимать меры к оснащению специально отведенных мест для курения табака, организации инструктажа и обучению работников правилам пожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводить 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 о присвоении государственным служащим классов чин
- способствовать созданию в суде деловой, творческой обстановки всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность судей и работников суда, своевременно рассматривать критические замечания судей и работников суда и информировать о принятых мерах.

### 3. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда.

#### 3.1. Судья, работник суда, администратор имеют право на:

- Работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 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;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- Отпуск без сохранения заработной платы согласно действующего законодательства;
- 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:

- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информацию обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности: об изменении адреса, семейного положения и т.д. (в сроки, установленные в суде). Данное требование не распространяется на администратора суда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры к устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственно руководителю или персоналу по охране и обслуживанию здания;
- бережно относиться к средствам оргтехники, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;
- внешний вид работника аппарата суда должен быть опрятным и производить профессиональное впечатление. Работник аппарата суда

- обязан носить бэйдж с указанием фамилии, имени, отчества и называть свое имя, когда его об этом спрашивают;
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородних и телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;
  - судья, в случае прекращения полномочий, работник суда, администратор суда, в случае расторжения договора должен перед прекращением полномочий или увольнением из суда 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;
  - при отсутствии его на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;
  - хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь граждан;
  - 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, 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, пользования 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. Права и обязанности конкретного работника суда, а также порядок их реализации устанавливаются трудовым договором, заключаемым между председателем суда и работником при приеме на работу.

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

Начало рабочего дня	09.00
Перерыв на обед	13.00-13.45
Окончание рабочего дня	18.00
Предпраздничные дни и пятница	16.45

Прием граждан ведется в единой приемной районного суда в течение рабочего времени.

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

В исключительных случаях судьи, 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 рассмотрение дела началось в течение рабочего дня.

На каждого судью, работника суда ведется табель учета рабочего времени.

4.2 Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям и работникам устанавливается с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий отдыха его работников, по желанию судьи или работника 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 и работников. О времени начала отпуска судья, работник суда извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей, работников суда от выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственной с их служебной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и совещания по вопросам, несвязанным с реализацией полномочий суда, кроме случаев установленных федеральным законом.

## **5. Пропускной режим.**

5.1. Граждане, посещающие суд, допускаются в суд в рабочее время.

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