

Правила внутреннего распорядка Вуктыльского городского суда Республики Коми

1. Общие правила.

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, постановлением Совета судей РФ от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» и имеет целью установление порядка работы Вуктыльского городского суда Республики Коми (далее - суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками суда и администратором суда.

1.2 Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на государственную службу или работу в суд, а также администратор суда должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

1.3 Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, работников аппарата суда, администратора суда и работников суда.

2. Основные права и обязанности председателя суда.

2.1. Председатель суда:

- организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата суда, работников суда с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную гражданскую службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между судьями;
- утверждает должностные регламенты работников аппарата суда;
- распределяет обязанности между работниками аппарата суда, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной гражданской службе;
- принимает решения о поощрении работников аппарата суда, работников суда, администратора 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;
- принимает меры к обеспечению безопасности судей, работников аппарата суда, работников суда, администратора суда в здании суда;
- 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, составляет график отпусков судей, работников аппарата суда, администратора суда; предоставляет работникам аппарата суда, работникам суда, ежегодный основной и дополнительный отпуск согласно графика отпусков;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников аппарата суда, участвует при аттестации государственных служащих для

определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности государственной службы, а также для решения вопросов о присвоении государственным служащим классовых чинов;

- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей и работников аппарата суда, работников суда, своевременно рассматривает критические замечания судей и работников аппарата суда, работников суда и информирует их о принятых мерах;
- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда.

3. Основные права и обязанности судей, работников аппарата суда, администратора суда.

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

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации; оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;
- охрану труда;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- проведения по требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих честь и достоинство.

3.2. Судьи, работники аппарата суда, работники суда, администратор суда обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя 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;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка суда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу суда, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проявлять вежливость, терпимость и уважение;
- иметь опрятный вид;
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородних 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;
- при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;
- хранить государственную или 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 регламентов, а также установленный порядок работы со служебными документами.

3.3. Судье, работнику аппарата суда, 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, бездействия), 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 служебным контрактом или 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 аппарата суда, администратора суда, водителя суда, уборщика служебных помещений устанавливается 40-часовая (для женщин, работающих в суде – 36-часовая) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало работы

Понедельник – четверг - 8 часов 25 минут

Пятница - 8 часов 20 минут

Окончание работы:

Понедельник – четверг – 18 часов 00 минут

Пятница - 14 часов 00 минут

Перерыв на обед - 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут (пятница без перерыва на обед)

Для женщин, работающих в суде, продолжительность рабочего времени:

Понедельник – четверг - 8 часов 25 минут – 17 часов 00 минут

Пятница - 8 часов 20 минут – 14 часов 00 минут.

Перерыв на обед - 13 часов 00 минут – 14 часов 00 минут (пятница без перерыва на обед)

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час

Судьи, помощники судей и работники канцелярии суда ведут прием граждан в соответствии с графиком.

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

4.2. Для персонала по охране зданий (сторож) устанавливается сменный режим рабочего времени, суммированный учет рабочего времени; учетный период- месяц, согласно графику сменности, утвержденному председателем суда.

Сокращение рабочего дня в предпраздничные дни и в пятницу не предоставляется.

4.3. Работа в суде не производится в выходные и праздничные дни, установленные трудовым законодательством, за исключением дежурства судей, секретарей суда в выходные и праздничные дни для обеспечения нормальной процессуальной деятельности по избранию мер пресечения в отношении лиц обвиняемых в совершении преступления.

4.4. В соответствии с ч.3 ст.45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ с учетом объема работы, степени напряженности труда, с целью завершения рассмотрения дела, если рассмотрение началось в течение рабочего дня, а также рассмотрение ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу в выходные и праздничные дни, гражданским служащим: главному специалисту, секретарю судебного заседания, секретарю суда по уголовным делам, секретарю суда по гражданским делам устанавливается ненормированный служебный день.

На судей и работников аппарата суда, работников суда ведется табель учета рабочего времени.

На работников, которым установлен ненормированный служебный день, ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего времени.

4.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям и работникам аппарата суда, 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. 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 аппарата суда. О времени начала отпуска судья или работник аппарата суда извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

4.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей и работников аппарата 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.

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