



Утвержден
приказом председателя Забайкальского
районного суда
от «23» декабря 2024 г. № 77 о/д
(с изменениями внесенными приказом
от 20.08.2026 №10 о/д)

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Забайкальского районного суда Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий распорядок разработан на основе Типовых правил внутреннего распорядка судов, утвержденных Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101, в соответствии с Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации". Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и имеет целью установление порядка работы Забайкальского районного суда Забайкальского края, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, федеральными государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) и работниками, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки (далее – работники) 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 настоящим распорядком.

Исполнение требований, определяемых настоящим распорядком, является обязательным для всех судей, гражданских служащих, работников суда и администратора 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 гражданских служащих и работников суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между судьями;
- утверждает должностные регламенты гражданских служащих и должностные инструкции работников суда;
- распределяет обязанности между гражданскими служащими и работниками суда, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной службе;
- принимает решения о поощрении гражданских служащих и работников суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- устанавливает и утверждает служебный распорядок суда на основе Типовых правил внутреннего распорядка суда, утверждаемых Советом судей Российской Федерации, и контролирует его выполнение;
- назначает гражданских служащих и работников суда с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе;
- знакомит каждого вновь назначенного судью, принятого на работу в суд гражданского служащего или работника, а также администратора с настоящим служебным распорядком;
- рационально организует труд гражданских служащих и работников суда, а также судей и администратора суда;
- принимает меры к обеспечению каждого судьи, гражданского служащего и 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, гражданских служащих и работников суда, 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, гражданским служащим и работникам суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;
- принимает меры к оснащению специально отведенных мест для курения табака, организует инструктаж и обучение гражданских служащих и работников правилам пожарной безопасности;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки гражданских служащих, проводит в установленные федеральным законом сроки аттестацию гражданских служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности государственной службы;
- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей, гражданских служащих и работников суда, своевременно рассматривает критические замечания судей и других работников суда и информирует их о принятых мерах.

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

3.1. Судья, гражданский служащий, работник, 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 либо лицам, его заменяющим.

3.2. Судья, гражданский служащий, работник, администратор суда обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда, 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 служебный распорядок 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 служебного контракта или трудового договора либо 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;

- 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 служебного распорядка суда, должностных регламентов и инструкций, а также и иных положений и инструкций, соблюдать установленный порядок работы со служебными документами.

3.3. Судье, гражданскому служащему, работнику, 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. Права и обязанности конкретного гражданского служащего или работника суда, а также порядок их реализации устанавливаются служебным контрактом либо трудовым договором, заключаемым между председателем суда и гражданским служащим либо 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, гражданских служащих, работников, администратора суда устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня:

Начало рабочего дня

08.45

Перерыв на обед

13.00 – 13.45

Окончание рабочего дня	
Понедельник-четверг	18.00
пятница	15.30
предпраздничные дни	17.00
предпраздничные дни, выпадающие на пятницу	14.30

Прием граждан работниками аппарата суда ведется ежедневно в течение всего рабочего времени, председателем – в приемный день.

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

Судьи, гражданские служащие и работники, 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 течение рабочего дня.

На судей, гражданских служащих, работников и администратора суда ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям, гражданским служащим и работникам устанавливается председателем суда с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников. По желанию судьи или гражданского служащего (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, гражданских служащих и работников. О времени начала отпуска судья, гражданский служащий или работник суда извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей, гражданских служащих, 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. Оплата труда

5.1. Гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада), месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклада за классный чин), ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации, ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Положением, утвержденным Представителем нанимателя, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, районного коэффициента, северной надбавки, других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2. За первую половину месяца (аванс за фактически отработанное время) устанавливается дата выплаты – 25 число текущего месяца. За вторую половину месяца (окончательный расчет) выплата будет производиться 10-го числа следующего месяца.

6. Пропускной режим

6.1. Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с требованиями Правил пребывания посетителей в Забайкальском районном суде Забайкальского края, утвержденных приказом от 12.02.2024 № 30 о/д.

6.2. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда судей, гражданских служащих, работников и иных лиц осуществляется по разрешению председателя суда, с внесением соответствующих записей в «Журнал регистрации прихода на работу и ухода с работы».

сотрудников в выходные и праздничные дни», находящийся возле поста судебных приставов по ОУПДС.

7. Автостоянка суда

7.1. Автостоянка суда предназначена для временной стоянки личного транспорта судей, работников аппарата суда и посетителей суда с выделенным одним парковочным местом для служебного транспортного средства суда, с выделенным одним парковочным местом для транспортных средств инвалидов.

7.2. Порядок эксплуатации автомобильной стоянки суда осуществляется согласно «Положения о порядке эксплуатации автомобильной стоянки Забайкальского районного суда Забайкальского края».