

## **ПРАВИЛА внутреннего распорядка Заельцовского районного суда г.Новосибирска**

### **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1(ред.29.03.2010) «О статусе судей в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.05.2003 №58-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Указом Президента РФ от 16.07.2009г. № 814 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утвержденные этим Указом»; «Правилами поведения работников аппарата суда», утвержденными Постановлением Совета судей Российской Федерации 26.11.2008г., иными нормативно правовыми актами и имеют целью установления порядка работы Заельцовского районного суда г. Новосибирска (далее - Суда) - приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда судей, работников суда и администратора 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.

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, 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 работников суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями;

- 2
- утверждает должностные инструкции работников 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 служащих и иных работников с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств, требованиям, определяемым 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, выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;
  - 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;
  - осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

### 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.

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;

4

- 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;

- 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;

- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а так же информировать обо всех изменениях, произошедших в предоставленных сведениях, в том числе об изменении адреса, семейного положения, номера телефона.

### 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. 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.

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

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник, среда, четверг	8.00 – 16.30
Перерыв на обед	12.00 – 12.30
Пятница	8.00 – 16.00

Предпраздничные дни - окончание рабочего времени сокращается на один час.

Прием граждан работниками аппарата суда ведется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с установленным графиком:

Понедельник – с 8-00 до 17-00;  
Вторник – четверг - с 8-00 до 16-30;  
Пятница - с 8-00 до 16-00.  
с учетом времени обеда

Прием председателем суда:

Вторник – с 14.00 до 16.00

Прием заместителем председателя суда по гражданским делам:

Четверг – с 14.00 до 16.00

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

Судьи и 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 его рассмотрение началось в течение рабочего дня.

На судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым 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 суда. О времени начала отпуска судья или работник суда извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

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. Пропускной режим

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

5.2. В целях обеспечения безопасности судей, работников аппарата суда, участников судебных процессов, граждан, находящихся в здании суда, проход граждан, а так же судей и работников аппарата суда, осуществляется через главный вход через рамку металлоискателя (кроме лиц, имеющих медицинские противопоказания). При фиксации техническими средствами, в том числе рамкой металлоискателя, предметов, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью охраняемых лиц и сохранности судебных помещений, судебные приставы по обеспечению установленного порядка деятельности судов вправе осуществлять личный осмотр граждан и находящихся при них вещей.

5.3. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда работников аппарата суда осуществляется по разрешению председателя суда на основании письменного заявления работника.

5.4. Допуск в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни в здание суда работников аппарата суда и иных лиц, в связи с рассмотрением ходатайств, связанных с дежурством для выполнения функции для принятия судебных решений, предусмотренных ч. 2 ст. 29 УПК РФ, осуществляется на основании приказа председателя суда «О привлечении к работе в выходные дни в соответствующем месяце года», а так же по разрешению дежурного судьи.

5.5. В целях соблюдения безопасности суда (защищенность здания от возможных угроз изнутри и извне), использование на территории суда наземной автостоянки разрешается только работникам Заельцовского райсуда г. Новосибирска, а также спецмашинам в рабочее время. В выходные дни использование наземной автостоянки запрещено, за исключением лиц осуществляющих дежурство на основании приказа председателя суда «О привлечении к работе в выходные дни в соответствующем месяце года».