

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом председателя  
Западнодвинского межрайонного  
суда Тверской области  
от 11 января 2024 года № 2

# **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Западнодвинского межрайонного суда Тверской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а так же постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 года № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» и имеют целью установление порядка работы Западнодвинского межрайонного суда Тверской области (далее-суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, государственными гражданскими служащими, работниками суда и администратором суда.

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

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, государственных 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 работников суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между судьями;
- утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих и 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 Правил внутреннего распорядка суда 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;
- знакомит каждого вновь назначенного судьей, работника, поступившего на государственную службу (работу) в суд, а также администратора с настоящими Правилами;
- 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 классных чинов;
- способствует созданию в суд 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, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Судья, государственный гражданский служащий, 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;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- 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;
- заключение, изменение и расторжение служебного контракта (трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- 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 или исполняющему его обязанности.

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

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказом, распоряжений, указаний и поручений председателя суда, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приеме на работу документа, 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;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового этикета;
- 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 ведение 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, а в случае расторжения трудового договора или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, вернуть в кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), судья – в порядке, установленном законодательством, а также оформить в установленной Управлением Судебного департамента форме обходной лист и направить его в отдел государственной службы и кадров Управления Судебного департамента;
- 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 частую жизнь граждан;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей;
- сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- уведомлять председателя суда обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- использовать электронную почту и информационные ресурсы глобальной сети Интернет только в связи со служебной необходимостью
- предоставлять сведения об адресах сайтов или страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать личность;



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

Время перерыва с согласия председателя суда может быть использовано в период с 12 до 16 часов рабочего дня.

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 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 продолжительной одной части не может быть менее 14 календарных дней. Графики отпусков составляются на каждый календарный год, утверждаются председателем суда и доводятся до сведения всех судей и работников суда. О времени начала отпуска судья, работник суда и администратор извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей и работников суда для выполнения поручения и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с их служебной деятельностью;
- созывать собрания, заседания или совещания, по вопросам, не связанным с реализацией полномочий суда, кроме случаев, установленных федеральными законами.

4.4. Рабочее время и время отдыха для сторожей:

- устанавливается в режиме гибкого рабочего времени;
- устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по гибкому графику продолжительностью не более 40 часов в неделю. При планировании рабочих графиков работникам гарантируется непрерывный еженедельный отдых не менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- работа осуществляется в соответствии с гибким графиком работы. Графики работ доводятся до сведения сторожей, не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник (сторож) обязан отметить свой приход на работу в специальном журнале, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном приказом председателя суда. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу или отсутствием на работе в течение неотмеченного времени;

- сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один год. Работодатель ведет суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени;

- работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, если возникла необходимость в сверхурочной работе;

- сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- работодатель вправе контролировать присутствие работников на рабочих местах в рабочее время, а также выполнение ими работы. При наличии возможности контроль на рабочих местах, в помещениях суда, на территории суда осуществляется посредством видеонаблюдения, иных автоматических систем контроля в целях, связанных с исполнением работниками должностных обязанностей. Работники ставятся в известность о ведении видеонаблюдения и зонах видимости размещенных камер.

- время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха для сторожей являются: выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), отпуска;

- нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством;

- работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с гл.19 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. Поощрения и вознаграждения**

5.1 За безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, продолжительное и успешное исполнение своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности, судьи, государственные гражданские служащие и администратор могут быть отмечены поощрениями и наградами в порядке их применения, установленном федеральными законами и иными нормативными актами.

5.2 За особые заслуги гражданские служащие, администратор суда могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело.

## **6. Ответственность за нарушение служебной, трудовой и исполнительской дисциплины**

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, нарушение служебной, трудовой дисциплины, применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

6.2 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3 Применение дисциплинарных взысканий к лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **7. Пропускной режим**

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

7.2 В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда судей, работников суда и администратора осуществляется по разрешению председателя суда.

## **8. Порядок эксплуатации автомобильной стоянки суда**

8.1 Стоянка транспортных средств, находящаяся на территории административного здания Западнодвинского межрайонного суда предусмотрена для временной стоянки служебного автотранспорта.

- Въезд посторонних лиц на территорию временной стоянки запрещен.
- Лица, въезжающие на территорию временной стоянки суда, должны руководствоваться установленными Правилами.
- Временная парковка разрешена на период рабочего дня с 9-00 до 18-00 часов, в нерабочее время парковка на прилегающей к зданию суда территории запрещена.
- Припаркованный транспорт под охрану не принимается и ответственность за его сохранность суд не несет.
- Лицам, заезжающим на территорию временной парковки суда, необходимо выполнять требования судебных приставов по ОУПДС и администратора суда, предъявляемые в порядке исполнения ими своих должностных обязанностей и осуществляющие контроль за исполнением Правил парковки.
- На территории автостоянки суда запрещается: движение транспортных средств со скоростью более 5 км/час, размещение транспортного средства более чем на одном парковочном месте, стоянка транспортного средства с включенным двигателем, курение, употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, мойка транспортных средств, проведение ремонта и технического обслуживания транспортных средств, осуществление заправки

транспортных средств топливом, пользование открытым огнем, складирование и утилизация любого мусора, подача звуковых сигналов.

- Запрещается парковать автомобили на въездных, выездных путях следования служебного и спецавтотранспорта, а также других участках, перекрывающих проезд другим участникам движения.

- Остановка и стоянка автотранспорта без государственных номерных знаков, в аварийном состоянии, а также для перевозки горюче-смазочных материалов и других взрыво-опасных грузов запрещается.

## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Западнодвинского межрайонного суда Тверской области

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

### Отметки о сдаче материально-технических и иных ресурсов, документации

Ответственное лицо	Отметка о сдаче дел и имущества	Дата, подпись ответственного лица
<b>Председатель суда</b> <hr/> <b>Ф.И.О.</b>	Документация оформлена, увольнение согласовано, трудовая книжка выдана на руки	«__»_____20__г. <hr/> Подпись
<b>Администратор суда</b> <hr/> <b>Ф.И.О.</b>	Штампы, печати, пропуск, документы  СДАНЫ/НЕ СДАНЫ	«__»_____20__г. <hr/> Подпись
<b>Начальник отдела</b> <hr/> <b>Ф.И.О.</b>	Внутренние БД, электронные документы, документы, составленные на бумаге, бланки исполнительных листов, название и местонахождение рабочих папок, ключи и другие ресурсы  СДАНЫ/НЕ СДАНЫ	«__»_____20__г. <hr/> Подпись
<b>Начальник ФЭО, главный бухгалтер</b> <hr/> <b>Ф.И.О.</b>	Задолженность по документам, расчетам  ИМЕЕТСЯ/НЕ ИМЕЕТСЯ	«__»_____202__г. <hr/> Подпись