

Утверждены
приказом председателя
Нахимовского районного суда
города Севастополя
от _____ сентября 2016 года № 72- О/Д
В.Г. Дзюба



ПРАВИЛА внутреннего распорядка Нахимовского районного суда города Севастополя

1. Общие положения

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 и иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы Нахимовского районного суда города Севастополя, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками суда и администратором Нахимовского районного суда города Севастополя.

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;
- утверждает должностные регламенты (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;
- знакомит каждого вновь назначенного судью, 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;
- 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 чин;
- 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.

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;

- 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;

- 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.

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 трудовым договором, служебным контрактом, 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 - 8-30 часов

Перерыв на обед – с 12-30 часов до 13-18 часов

Окончание рабочего дня – 17-30 часов, в пятницу – в 16 часов 30 минут, в предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час.

Прием граждан работниками аппарата суда ведется в течение рабочего времени, руководством суда - в соответствии с графиком, утвержденным председателем суда.

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 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 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.

4.4. Уход работника из служебного помещения по служебным делам допускается с разрешения Председателя суда или соответствующего судьи.

4.5. Опоздание на работу, преждевременный уход с работы, самовольная отлучка с работы в рабочее время не допускается и считается нарушением трудовой дисциплины.

Опозданием на работу, преждевременным уходом с работы и оставлением рабочего места считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины до 3 часов, тоже, совершенное работником неоднократно в течение одного календарного месяца, считается грубым нарушением трудовой дисциплины.

По всем случаям опоздания на работу, преждевременного ухода с работы, оставления рабочего места в течение рабочего дня на 30 минут и более требуется письменное объяснение на имя Председателя суда.

4.6. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе без уважительной причины более четырех часов, к работникам, допустившим прогул, применяются меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

4.7. Оставление рабочего места продолжительностью свыше 4 часов, не связанное со служебной деятельностью, осуществляется по письменному заявлению на имя Председателя суда и оформляется как отпуск без сохранения содержания.

4.8. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, либо появившийся в нетрезвом состоянии, лишается премии за квартал частично или полностью.

5.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6. Меры поощрения в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в труде и применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до своего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7. Сверхурочная работа и работа в неурочное время

7.1. Работники аппарата Нахимовского районного суда города Севастополя в случае необходимости могут привлекаться по распоряжению Председателя суда для выполнения срочной и неотложной работы сверхурочно и во внеурочное время (выходные и праздничные дни).

8. Обслуживание приемной Председателя суда

8.1. Не допускается присутствие (ожидание) в приемной председателя суда посторонних лиц и сотрудников аппарата, не приглашенных Председателем суда.

Время и день приема или встречи посетителей согласовываются через секретаря приемной или помощника председателя суда.

8.2. Не допускается использование телефонной связи в приемной посторонними лицами и сотрудниками, а также для внеслужебных разговоров.

8.3. Для обеспечения непрерывной телефонной связи с абонентами в течение рабочего дня, секретари приемной обязаны, в случае оставления рабочего места, по согласованию с Председателем суда (при его отсутствии – с начальником отдела) определить работников, временно замещающих секретарей приемной на период их отсутствия.

9. Пропускной режим

9.1. Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность, с выявлением причин их прибытия.

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

10. Пропускной режим автомобилей на территорию Нахимовского районного суда города Севастополя Режим имеющих стоянок

10.1. Пропуск автомобилей во внутренний двор здания Нахимовского районного суда города Севастополя осуществляется судебными приставами ОУПДС Нахимовского районного суда города Севастополя.

10.2. На территорию Нахимовского районного суда города Севастополя допускаются служебные автомобили для доставки лиц, содержащихся под стражей, автомобили коммунальных служб, а также личные автомобили судей, работников аппарата суда.

Список указанных автомобилей подготавливается администратором суда и после его утверждения председателем Нахимовского районного суда города Севастополя, а в его отсутствие лицом его, замещающим, и передается начальнику ОУПДС Нахимовского районного суда города Севастополя.

Администратором Нахимовского районного суда города Севастополя своевременно подготавливаются соответствующие изменения в указанный список автомобилей, а также производится его уточнение.

Въезд на территорию автотранспорта полиции, МЧС, аварийных служб, службы «Скорой помощи», прибывающих для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи, а также граждан, использующих внутренний двор суда разрешен на основании правоустанавливающих документов

Иные транспортные средства (подрядных организаций, поставщиков и т.д.) пропускаются на территорию Нахимовского районного суда города Севастополя по согласованию с администратором суда.

10.3. В нерабочее время, выходные и праздничные нерабочие дни пропуск автомобилей судей и работников аппарата суда, а также иных автомобилей осуществляется по разрешению председателя Нахимовского районного суда города Севастополя, а в его отсутствие лица его замещающего.

10. Заключительные положения

Настоящие правила обязательны для исполнения всеми судьями, работниками аппарата и администратором Нахимовского районного суда города Севастополя.