

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Ясиноватского городского суда
Донецкой Народной Республики
Е.В. Скичко
«2» октября 2023 года

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка Ясиноватского городского суда
Донецкой Народной Республики

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 РФ и иными федеральными законами и имеют целью установления порядка работы Ясиноватского городского суда (далее суд), укрепление трудовой, исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками аппарата суда.

1.2. Граждане РФ, назначенные судьями, принятые на государственную гражданскую службу должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

1.3. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательными для всех судей, работников аппарата суда.

2. Основные права и обязанности председателя суда

- 2.1 Председатель Ясиноватского городского суда Донецкой Народной Республики:
- организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
 - назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата суда;
 - осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную гражданскую службу 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;
 - принимает решения о поощрении работников аппарата 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 РФ и контролирует их выполнение;
 - назначает государственных гражданских служащих с учётом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемых

федеральными законами, иными НПА, содержащими нормы о труде и государственной гражданской службе; знакомит каждого вновь назначенного судью, работника аппарата суда с настоящими Правилами;

- рационально организует работу судей, работников аппарата суда;

- принимает меры к обеспечению каждого судьи, работника аппарата суда рабочим местом, гарантирующим безопасные условия труда и оборудованным в соответствии с установленным организационно-техническими, эргономическими и санитарными требованиями;

- принимает меры к обеспечению безопасности судей, работников аппарата суда в здании суда;

- создаёт необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, работников аппарата суда с использованием современных средств оргтехники, а так же 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 гражданской службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет судьям и работникам аппарата суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в установленном законном порядке; организует инструктаж судей и работников аппарата суда по пожарной безопасности;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки судей, работников аппарата суда, участвует в прохождении работниками аппарата суда аттестации для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой государственной должности государственной службы, а так же для решения вопросов о присвоении государственным гражданским служащим классов чин; способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей, работников аппарата суда, администратора суда, своевременно рассматривает критические замечания судей, работников аппарата суда и администратора суда и информирует их о принятых мерах.

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

3.1 Судья, работник аппарата 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, установленным действующим законодательством, а также премированием 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 действующим законодательством; отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;

- возмещение вреда, причинённого здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;

- непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда.

3.2 Судья, работник аппарата суда обязаны:

6

- обеспечивать соблюдение Конституции РФ, НПА РФ, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах их компетенций;

- предъявлять при приёме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса места жительства, семейного положения и т.д., в трёхнедельный срок; поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

- соблюдать трудовую дисциплину, а также требования настоящих Правил;

- использовать рабочее время для производительности труда;

- принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю; бережно относиться к оргтехнике и бытовой технике, имуществу суда, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять должностные 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 состоянии и виде оргтехнику и другие материальные ценности, находящиеся в распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае расторжения контракта (трудового договора) или прекращения полномочий (выход в отставку), кроме того, возвратить в ОГГС и К УСД в РО служебное удостоверение, медицинский полюс; - 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 известны при исполнении служебных 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 аппарата суда запрещается:

- выносить из здания суда имущество, документы, предметы и материалы, принадлежащие суду, без соответствующих на то разрешений должностных лиц; - приносить в здание суда взрывчатые, пожароопасные, отравляющие и т.п. вещества, а также предметы и товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями; - вывешивать объявления вне отведённых для этого мест;

- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей; - образовывать в суде структуры политических партий и общественных объединений (за исключением профсоюзов), использовать своё служебное положение в их интересах;

- совершать деяния (действие либо бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе, судебному сообществу;

- курить в местах, специально не отведённых для курения табака; - находиться в здании суда в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения.

3.4. Права и обязанности конкретного работника аппарата суда устанавливаются контрактом (трудовым договором), заключаемым между работодателем 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 устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня	8:00
Перерыв на обед	12:00-12:45
Окончание рабочего дня:	17:00
Пятница	15:45
Предпраздничные дни	16:00

- приём граждан работниками аппарата суда ведётся в течение рабочего времени, судьями - в соответствии с графиком, утверждённым председателем суда;

- председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям и работникам аппарата суда по согласованию с ними; судьи, работники аппарата 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, работников аппарата суда ведётся табель учёта рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям, работникам аппарата суда устанавливаются председателем суда с учётом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников. По желанию судьи или работника аппарата суда отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14-ти календарных дней. Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех судей, работников аппарата суда. О времени начала отпуска судья, работник аппарата суда извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей, 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 Пропускной режим и поддержание общественного порядка в зданиях суда осуществляется судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов (далее — судебные приставы по ОУПДС).

Посетители допускаются в суд в рабочее время при предоставлении работникам ССП документов, удостоверяющих личность.

Пропуск посетителей в здание суда осуществляется судебными приставами по ОУПДС в порядке, определённом Правилами пребывания посетителей в Ясиноватском городском суде. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда судей, государственных гражданских служащих аппарата суда, технического персонала и иных лиц осуществляется в порядке, установленном председателем Ясиноватского городского суда Донецкой Народной Республики.

6. Пропуск автомобилей на территорию Ясиноватского городского суда. Режим использования имеющихся автостоянок

6.1. Пропуск автомобилей во внутренний двор здания Ясиноватского городского суда осуществляется судебными приставами по ОУПДС Ясиноватского городского суда.

На территорию Ясиноватского городского суда допускаются служебные автомобили для доставки лиц, содержащихся под стражей, автомобили коммунальных служб, а также личные автомобили судей и работников аппарата суда.

Иные транспортные средства (подрядных организаций, поставщиков и т.д.) пропускаются на территорию Ясиноватского городского суда по согласованию с председателем суда.

В нерабочее время, выходные и праздничные нерабочие дни пропуск автомобилей осуществляется по разрешению председателя суда.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы организации труда судей, государственных гражданских служащих аппарата суда, технического персонала и администратора суда, не указанные в настоящих Правилах, регулируются приказами и распоряжениями председателя Ясиноватского городского суда Донецкой Народной Республики.