

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом председателя

Ровеньковского городского суда

от «21» сентября 2023 года №2 од

П Р А В И Л А

внутреннего распорядка Ровеньковского городского суда

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, Постановлением Совета судей Российской Федерации «Об утверждении типовых Правил внутреннего распорядка судов» и иными федеральными законами, и имеют целью установления порядка работы Ровеньковского городского суда (далее – суд), укрепление трудовой, исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, администратором и работниками суда.

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

1.3 Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательными для всех судей, государственных гражданских служащих, работников и администратора суда.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1 Председатель Ровеньковского городского суда:

- 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 (инструкции) работников суда;

распределяет обязанности между работниками аппарата суда, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательстве о государственной гражданской службе;

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 Российской Федерации, и контролирует их выполнение;

назначает государственных гражданских служащих с учётом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемых федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной гражданской службе;

знакомит каждого вновь назначенного судью, работника, поступившего на государственную службу (работу) в суд, а также администратора суда 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 и администратора суда рабочим местом, гарантирующим безопасные условия труда и оборудованным в соответствии с установленными 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 суда и администратора 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 суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в установленном законном порядке;

организует инструктаж и обучение работников суда по пожарной безопасности;

обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки судей, работников аппарата суда и администратора 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 классных чинов;

способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей, работников суда, администратора суда, своевременно рассматривает критические замечания судей, 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, установленным действующим законодательством, а так же 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 так же 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 суда, 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 их компетенций;
- предъявлять при приёме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а так же информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса места жительства, семейного положения и т.д., в десятидневный срок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, а так же 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 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 должностные обязанности;

проявлять вежливость, уважение, терпимость;

иметь опрятный внешний вид;

экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а так же 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 средства оргтехники 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 кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), а 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 так же 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 так же их руководителей;

соблюдать требования настоящих Правил, должностных и иных инструкций (регламентов), а также установленный порядок работы со служебными документами.

3.3 Судье, работнику суда, администратору суда запрещается:

выносить из здания суда имущество, документы, предметы и материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;

приносить в здание суда взрывчатые, пожароопасные, отравляющие и т.п. вещества, а так же предметы и товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

вывешивать объявления вне отведённых для этого местах 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 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 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 приёме 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 устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня.

Начало рабочего дня	9:00
Перерыв на обед	13:00-13:45
Окончание рабочего дня:	18:00
пятница	16:45
предпраздничные дни	17:00

4.1.1. Приём граждан работниками аппарата суда ведётся в течении рабочего времени, судьями – в соответствии с графиком, утверждённым председателем суда.

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

4.1.3. Судьи, 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

4.1.4. Ненормированный рабочий день устанавливается государственным гражданским служащим замещающим высшие и главные должности гражданской службы, и старшей группе должностей категории «специалисты», а именно - секретарям судебного заседания.

4.1.5. На судей, работников суда и администратора суда ведётся табель учёта рабочего времени.

4.2 Очерёдность предоставления ежегодных отпусков судьям, работникам суда, администратору суда устанавливаются председателем суда с учётом

необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников. По желанию судьи, работника суда, или администратора 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 суда, администратора суда. О времени начала отпуска судья, работник суда, администратор суда извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

4.3 Запрещается в рабочее время:

отвлекать судей, работников суда, администратора 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 Ровеньковском городском суде.

5.2 В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здание суда судей, государственных гражданских служащих суда, технического персонала и иных лиц осуществляется в порядке, установленном председателем Ровеньковского городского суда.