

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СУДА

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, Постановлением Совета судей РФ «Об утверждении Типовых правил распорядка судов» и имеют целью установление порядка работы в Чкаловском районном суде Нижегородской области (далее - суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками суда и администратором 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 судьями;
- 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;

- 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, организует выплату пособия 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 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, 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, 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:

4.2. Время начала работы - 08.00.

4.3. Время окончания работы - 17.00

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.4. Работа приемной суда осуществляется в рабочие дни - в рабочее время, а так же каждую вторую и четвертую недели месяца с 9.00 до 11 часов.

4.5. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут устанавливается с 12.00 до 12.48.

По служебной необходимости в случае проведения мероприятий перерыв может быть перенесен на иное время председателем суда. Перерыв не включается в служебное время, гражданский служащий может использовать его по своему усмотрению.

4.6. Контроль за соблюдением установленной продолжительности обеденного перерыва возлагается на администратора суда.

4.7. Для гражданских служащих, указанных в приложении 1 к настоящим Правилам внутреннего распорядка, устанавливается ненормированный служебный день.

4.8. Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным гражданским служащим суда по согласованию с ними.

4.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается лишь в порядке исключения с соблюдением условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе самого гражданского служащего допускается по согласованию с председателем суда.

4.11. Служебное время гражданского служащего должно максимально использоваться для эффективного выполнения служебных обязанностей. Выполнение какой-либо иной работы, использование техники и нормативной правовой базы для личных целей не допускаются.

4.12. Основанием для освобождения от работы являются листок нетрудоспособности, другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Сведения об отсутствии гражданских служащих на рабочих местах в предусмотренных законодательством случаях: командировки, ежегодные и учебные отпуска, а также отпуска без сохранения денежного содержания, листы нетрудоспособности и в иных случаях, учитываются в таблице учета рабочего времени.

4.14. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя является нарушением служебной дисциплины и влечет применение к нему мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.15. Пребывание на рабочем месте по окончании служебного времени допускается только в служебных целях.

4.16. При возникновении сложных личных, жилищно-бытовых и иных ситуаций, которые невозможно разрешить в свободное от работы время, гражданский служащий вправе обратиться к руководителю структурного подразделения с просьбой уйти с рабочего места на определенное время.

4.17. В течение семи календарных дней государственный служащий обязан информировать кадровую службу обо всех изменениях, произошедших в сведениях, представленных при поступлении на работу в суд, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.п.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

5.2. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным председателем суда.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех гражданских служащих.

При составлении графика отпусков наряду с гарантиями, установленными законодательством, учитываются также состояние здоровья гражданских служащих, время предоставления им отпусков в предыдущие годы и взаимозаменяемость работников для обеспечения работы суда.

5.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться государственным гражданским служащим ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск государственному служащему должен быть предоставлен по заявлению:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между государственным служащим и работодателем.

6. ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ

6.1. Гражданский служащий обязан беречь государственное имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Кабинеты на время отсутствия в них гражданских служащих должны запираются. Руководство суда не несет ответственности за сохранность находящихся в кабинете личных вещей работников.

6.3. Вынос имущества, материальных ценностей из здания суда разрешается только с разрешения председателя суда.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Нарушение Правил внутреннего распорядка суда является нарушением служебной дисциплины и может повлечь применение в отношении виновных мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

7.2. Соблюдение требований Правил внутреннего распорядка суда гражданскими служащими учитывается при решении вопроса о поощрении и проведении аттестации.

7.3. Прием граждан работниками аппарата суда ведется в приемной суда в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы приемной, а председателем суда - в соответствии с графиком.

7.4. 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.

7.5. 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.

8. Пропускной режим

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

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

Приложение 1
к Правилам внутреннего распорядка
Чкаловского районного суда
Нижегородской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОННОГО
СУДА, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ
УСТАНАВЛИВАЕТСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ДЕНЬ**

№ п/п	Наименование должности	Группа должностей	Количество дней дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска
1	Помощник судьи	ведущая	3 дня
2	Консультант	старшая	3 дня
3	Главный специалист	старшая	3 дня
4	Секретарь судебного заседания	старшая	3 дня
5	Секретарь суда	старшая	3 дня

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ
«О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ» ст.46, ч. 6.1 (введен Федеральным законом от 02.06.2016 N 176-ФЗ)