

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Доволенского  
районного суда

  
Л.А. Лукина  
23 декабря 2014 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОННОГО СУДА

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Правилами поведения работников аппарата суда, утверждёнными постановлением Совета судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 года № 156, Примерным положением о приёмной в судах общей юрисдикции, утверждённым Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ 26 ноября 2008 года, Типовым регламентом организации деятельности приёмной суда общей юрисдикции, утверждённым Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 19 июня 2009 года. Федеральным Законом от 22 декабря 2008 года № 262 -ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Положением по созданию и сопровождению официальных интернет-сайтов судов общей юрисдикции Российской Федерации, утверждённым постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 24 ноября 2004 года, Методическими рекомендациями по формированию и размещению информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной информационной системе общего пользования «Интернет» на официальном интернет-сайте суда, утверждённые постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 13 августа 2008 года № 162, Регламентом размещения информации о деятельности судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сети «Интернет», утверждённого приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20 апреля 2009 года № 71, Указом Президента Российской Федерации от 16 июля 2009 года № 814 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2009 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утверждённые этим Указом».

2. Настоящий служебный распорядок определяет для председателя районного суда и федеральных государственных гражданских служащих районного суда и его работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (работники, их права и обязанности, начало, продолжительность и окончание рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, правила поведения на рабочем месте и в коллективе, меры поощрения за безупречную и эффективную службу и работу, ответственность за нарушение дисциплины).

Служебный распорядок призван способствовать обеспечению высокого качества труда, повышению профессионализма в работе, укреплению служебной и трудовой исполнительской дисциплины.

3. Выполнение служебного распорядка обеспечивается созданием председателем районного суда необходимых организационных, экономических, социально бытовых и правовых условий для исполнения гражданскими служащими и работниками суда возложенных на них обязанностей.

4. Ознакомление с настоящим служебным распорядком, как работающих, так и вновь поступающих гражданских служащих, производится под расписку.

5. Настоящий служебный распорядок пересматривается в случае изменения законодательства РФ, касающегося существенных условий для председателя суда, гражданских служащих и работников суда.

## **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СУДА**

### **Председатель суда:**

1. Организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
  2. Назначает на должности служащих районного суда, и принимает на работу работников с учетом соответствия их профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе и труде.
  3. Освобождает служащих районного суда от занимаемых должностей и увольняет работников в порядке и на основании, предусмотренных законодательством РФ о гражданской службе и трудовым законодательством РФ.
  4. Распределяет обязанности между служащими суда.
  5. Требуя от служащих и работников суда добросовестного исполнения служебных и трудовых обязанностей, соблюдение законодательства РФ, в том числе ведомственных и локальных приказов и распоряжений, положений настоящего служебного распорядка, а также производственной и исполнительской дисциплины.
  6. Отдает распоряжения и указания служащим и работникам суда и требует их выполнения.
  7. Применяет меры поощрения при проявлении служащими и работниками суда инициативы, оперативности, добросовестности в решении служебных вопросов и исполнении возложенных на них обязанностей.
  8. Применяет предусмотренные законодательством РФ меры дисциплинарного взыскания при нарушении служащими и работниками суда служебной, трудовой, производственной и исполнительской дисциплины или ненадлежащим исполнении ими должностных обязанностей.
  9. Лишает премии служащих и работников полностью или частично при нарушении ими служебной, трудовой, производственной и исполнительской дисциплины, невыполнении распоряжений руководства, касающихся производственной деятельности.
  10. Устанавливает путем составления не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, графика очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков с учетом необходимости обеспечения бесперебойной производственной деятельности суда и благоприятных условий для отдыха служащих и работников, а также членов их семей.
  11. Осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу в суд;
  12. Утверждает должностные инструкции работников суда и иные документы;
  13. Рационально организует труд работников, состоящих в трудовых отношениях, судей и администраторов суда;
  14. Принимает меры к обеспечению безопасности судей и других работников в здании суда;
  15. 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.
- Предоставляет при наличии желания служащих и работников ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, но с соблюдением требований действующего законодательства об

обязательной продолжительности одной части предоставляемого отпуска не менее 14 календарных дней.

#### **Председатель суда обязан обеспечить:**

1. Рассмотрение в сроки, предусмотренные действующим законодательством, предложений о совершенствовании деятельности суда и информировании о результатах рассмотрения таких заявлений лиц, обратившихся с ними.
2. Условия прохождения государственной гражданской службы для служащих и работы для работников, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии со служебным контрактом, должностным регламентом или трудовым договором, в том числе:
  - принимать меры к обеспечению каждого служащего и работника рабочим местом, гарантирующим сохранение здоровья и безопасные условия труда, и оборудованным в соответствии с организационно - техническими и санитарными требованиями;
  - создавать необходимые условия для внедрения научной организации труда, оснащение рабочих мест современными средствами оргтехники и связи в целях повышения эффективности труда в суде.
3. Соблюдение норм законодательства РФ о государственной гражданской службе и трудового права служащими и работниками суда.
4. Правильное применение действующих условий оплаты труда и выдачу заработной платы и денежного содержания служащим и работникам суда в установленные сроки.
5. Рациональную организацию труда служащих суда в условиях ненормированного рабочего времени, нормальная продолжительность которого не должна превышать 40 часов в неделю при 5 дневной рабочей недели.
6. Предоставление перерыва для отдыха и питания через 4 часа после начало рабочего времени.
7. Предоставление ежегодных (основных и дополнительных) оплачиваемых отпусков служащим и работникам суда в соответствии с их заявлениями, а также в порядке и на основаниях, предусмотренных действующим законодательством о гражданской службе и трудовым законодательством.
8. Проведение в установленные федеральным законом сроки аттестации служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности государственной гражданской службы, а также для решения вопросов о присвоении им классов чин.
9. Систематическое направление служащих и работников в установленном законодательством РФ порядке для дополнительного профессионального образования, переподготовки и повышения квалификации с сохранением должности и средней заработной платы на период обучения.
10. Обучение сотрудников суда безопасным условиям труда, организацию инструктажа по охране труда и пожарной безопасности;
11. Оборудование специально отведенных мест для курения.

#### **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ СУДА**

**Государственные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:**

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти и государственных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

р) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

#### **Гражданский служащий имеет право на:**

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

### **Гражданские служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной гражданской службы, обязаны:**

1. Предъявлять при приеме на работу документы, удостоверяющие личность, подтверждающие трудовой стаж, образование, отношение к военной службе, семейное положение и т.д.; сообщать предусмотренные законодательством сведения личного характера, своевременно

информировать об изменениях в учетных документах в частности, об изменении адреса и семейного положения.

2. Соблюдать Конституцию РФ, Федеральные Законы, иные нормативные правовые акты, в том числе ведомственные и локальные, регулирующие сферу их полномочий, требования настоящего служебного распорядка.

3. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, служебным контрактом, трудовым договором.

4. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных.

5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

6. Поддерживать уровень квалификации, достаточной для исполнения своих должностных обязанностей.

7. Соблюдать порядок работы со служебной информацией. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленные ему для исполнения должностных обязанностей оргтехнику и средства связи.

9. Экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, не допускать ведение междугородних телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью.

10. Соблюдать требования техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, и гигиены труда предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами.

11. Принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход производственного процесса, сообщать об указанных причинах руководству.

12. Соблюдать этику делового общения с коллегами и посетителями суда.

13. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащим ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

14. Передать при расторжении служебного контракта или трудового договора руководителю структурного подразделения надлежащим состоянием находящиеся в его распоряжении материальные ценности, в том числе оргтехнику, а также неисполненные документы, а в отдел кадров служебное удостоверение, полис обязательного медицинского страхования.

15. Соблюдать требования настоящих Правил, должностных и иных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами

#### **Судье, работнику суда, администратору суда запрещается:**

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других<sup>1</sup> государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства<sup>1</sup> материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения,<sup>^</sup> отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных

органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

18) выносить из здания суда материальные ценности, документы, дела.

В случае если, владение гражданским служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции, (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе:

1) в случае замещения должностей гражданской службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет замещать должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности гражданского служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Государственным гражданским служащим и работникам суда также запрещается:

- находится в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в здании суда;
- приносить в здание суда взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, предметы или товары;
- пользоваться нестандартными и неисправными электроприборами;
- выносить из здания суда его имущество, в том числе предметы и материалы без соответствующего разрешения;
- вывешивать на стенах здания суда без соответствующего разрешения объявления.

Права и обязанности каждого конкретного работника, а также порядок их реализации устанавливается служебным контрактом (трудовым договором), заключенным между ним и председателем суда.

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:**

Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды,

которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

1. Для служащих и работников устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и следующим режимом рабочего дня:

Понедельник	с 8-30 до 17-30 часов
Вторник, среда, четверг	с 8-30 до 17-00 часов
Пятница	с 8-30 до 16-30 часов
Перерыв на обед	с 13 до 13-30 часов

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

Время приема граждан ежедневно с 9-30 часов до 16-30 часов, пятница с 9-30 до 15-30 часов, с учетом времени обеда.

2. Рабочий день государственных гражданских служащих Доволенского районного суда является ненормированным.

С учетом этого, по распоряжению председателя суда, государственные гражданские служащие суда могут эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится руководством суда в порядке и пределах установленных законодательством РФ.

На судей и работников суда ведётся табель учёта рабочего времени.

4. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям и работникам суда устанавливается председателем суда с учётом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников.

5. В рабочее время запрещается:

- отвлекать служащих и работников от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности суда.

### **ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ.**

Поощрения и награждения гражданского служащего являются важными элементами в системе стимулирования гражданских служащих, поскольку свидетельствуют о высокой оценке проделанной гражданским служащим работы. Поощрение или награждение способствует стремлению других государственных служащих добросовестно выполнять служебные обязанности.

За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения, и награждения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) . награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения государственного органа;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 6) поощрение Президента Российской Федерации;
- 7) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 8) награждение знаками отличия Российской Федерации;

9) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента.

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим или работником суда по его вине возложенных на него должностных обязанностей и трудовых обязанностей председатель суда имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы.

2. Применение дисциплинарных взысканий к работникам суда производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3. Увольнение с гражданской службы может быть применено за:

- неоднократное неисполнение служащими суда без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

однократное грубое нарушение служащими суда должностных обязанностей и настоящего служебного распорядка:

прогул (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течении рабочего дня)

появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую Федеральным Законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему с связи с исполнением им должностных обязанностей;

совершение по месту службы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

принятие служащим, замещающим должность гражданской службы категории (руководители), необоснованного решения, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерные его использования или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

однократное грубое нарушение служащим, замещающих должность гражданской службы категории «руководитель», своих должностных обязанностей, повлекших за собой причинение вреда государственному органу и нарушение законодательства РФ.

4. Служащие и работники суда не могут быть освобождены от занимаемой должности и уволены по инициативе председателя суда в период временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

5. Дисциплинарные взыскания налагаются и снимаются председателем суда в соответствии с законодательством РФ

6. Служащие и работники суда, на которых наложено дисциплинарное взыскание за нарушение законодательства РФ и на основании вступивших в законную силу решений судов, не подлежат в течении года премированию, при отсутствии досрочного снятия этого взыскания.

## ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

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

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

