



ФОКИНСКИЙ ГАРНИЗОННЫЙ ВОЕННЫЙ СУД

ПРИКАЗ

14 января 2019 года

№ 11

г. Фокино

Об утверждении Правил служебного (трудового) распорядка Фокинского гарнизонного военного суда

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации», «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации», а также руководящими документами Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации и в целях укрепления служебной (трудовой) и исполнительской дисциплины, рационального использования служебного (рабочего) времени работниками Фокинского гарнизонного военного суда,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила служебного (трудового) распорядка Фокинского гарнизонного военного суда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка Фокинского гарнизонного военного суда, утвержденные председателем Фокинского гарнизонного военного суда 12 января 2015 года, считать утратившими силу.
3. Приказ довести под роспись до судей, работников аппарата и персонала по охране и обслуживанию зданий Фокинского гарнизонного военного суда.

Председатель суда

В.Н. Васильев

Правила служебного (трудового) распорядка Фокинского гарнизонного военного суда

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным конституционным законом от 23 июня 1999 года № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность военных судов, приказами и распоряжениями Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в целях регламентации порядка работы в Фокинском гарнизонном военном суде (далее - суд), укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, а также рационального использования рабочего времени судьями, работниками суда и администратором суда.

1.2. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами распорядка, является обязательным для всех работников суда.

1.3. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на государственную службу или работу в суд, а также администратор суда должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и строго руководствоваться ими в своей служебной (трудовой) деятельности.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда в целях организации служебного (трудового) распорядка имеет право:

- осуществлять руководство деятельностью суда и принимать решения в пределах полномочий, предоставленных законодательством;

- устанавливать и утверждать правила внутреннего распорядка суда на основе Типовых правил внутреннего распорядка суда, утверждаемых Советом судей Российской Федерации, и контролирует их выполнение;

- заключать, изменять и расторгать служебные контракты (трудовые договоры) с работниками суда в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять отбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд;

- распределять обязанности между заместителем председателя суда, судьями и работниками суда, а также утверждать должностные инструкции работников суда;

- поощрять работников суда, а также привлекать работников суда к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу суда и других работников, соблюдения Правил распорядка.

2.2. Председатель суда при организации служебного (трудового) распорядка обязан:

- производить назначение граждан на должности государственной гражданской службы и иные должности с учетом соответствия их профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе и труде;

- обеспечить ознакомление каждого вновь назначенного в суд работника и администратора с настоящими Правилами распорядка, должностным регламентом (должностной инструкцией) и иными нормативными правовыми документами, регламентирующими осуществление гражданскими служащими (работниками) гарнизонного военного суда полномочий, определенных федеральным законом, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе;

- рассматривать в сроки, предусмотренные действующим законодательством, предложения по совершенствованию деятельности суда и информировать работников о принятых мерах;

- рационально организовывать труд гражданских служащих (работников), состоящих на государственной гражданской службе в суде (в трудовых отношениях с судом), а также судей и администратора суда;

- обеспечить каждого работника рабочим местом, соответствующим условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и оборудованным в соответствии с установленными организационно-техническими, эргономическими и санитарными требованиями;

- создавать необходимые условия для обеспечения эффективности труда работников суда, судей и администратора суда, внедрять современные оргсредства и технологии, а также методы научной организации управленческого труда;

- обеспечить строгое соблюдение служебной (трудовой) дисциплины, контроль за строгим соблюдением служебной (трудовой) дисциплины.

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь служебного (рабочего) времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива гарнизонного военного суда;

- соблюдать законодательство о государственной гражданской службе и труде, улучшать условия труда работников, предоставлять ежегодные очередные и дополнительные оплачиваемые отпуска и пособие по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводить в установленные федеральным законом сроки аттестацию государственных гражданских служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности государственной гражданской службы, а также для решения вопросов о присвоении государственным гражданским служащим классовых чинов;

- способствовать созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность судей и работников суда,

своевременно рассматривать критические замечания судей и работников суда и информировать их о принятых мерах;

- принимать меры к оснащению специально отведённых мест для курения табака, организовывать инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности судей, государственных служащих и персонала по охране и обслуживанию здания, а также администратора суда

3.1. Судья, государственный служащий, администратор суда и персонал по охране и обслуживанию здания, имеют право на:

- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

- должностной рост на конкурсной основе, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

- доступ к государственной тайне, если имеется служебная необходимость, а также на соответствующее вознаграждение за работу с документами, составляющими государственную тайну;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной и служебной деятельности до внесения их в личное дело, а также на приобщение к материалам личного дела письменных объяснений и других материалов по его заявлению;

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, социально-бытовых условий, обеспечивающих безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

- по предварительному согласованию с руководством суда и в случае отсутствия конфликта интересов выполнять иную оплачиваемую работу;

- охрану труда, оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и труде, а также премирование по результатам работы;

- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков, отпуска с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) согласно действующему законодательству, во время которого за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством, а также возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей;

- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд и непосредственное обращение к председателю суда и его заместителю;

- заключение, изменение и расторжение служебного контракта (трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке,

установленном действующим законодательством.

3.2. Судья, государственный служащий, администратор суда и персонал по охране и обслуживанию здания суда обязаны:

- соблюдать требования настоящих Правил распорядка, должностного регламента (должностной инструкции), а также установленный порядок работы со служебными документами;

- предъявлять документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и об обязательствах имущественного характера, а также информировать руководство суда, начальника отдела обо всех изменениях в ранее представленные сведения в личное дело, в частности, об изменении места жительства, семейного положения, а также о выходе из гражданства Российской Федерации;

- соблюдать трудовую дисциплину, а также Правила распорядка суда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового этикета;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных (трудовых) обязанностей;

- принимать активные меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о каких бы то ни было происшествиях непосредственно руководству суда или лицам из числа персонала по охране и обслуживанию здания.

- беречь имущество суда, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и имущество других работников.

- бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы начальнику отдела 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;

- в случае прекращения действия служебного контракта (трудового договора) и увольнения и исключение из штата суда оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении и закрепленные за судом;

- передать не исполненные в срок документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю;

- в случае предполагаемого отсутствия на рабочем месте заранее известить об этом непосредственного руководителя;

- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности, проявлять вежливость, уважение, терпимость;

- использовать электронную почту и информационные ресурсы глобальной сети Интернет только в связи со служебной необходимостью;

- в связи со служебной необходимостью вести междугородные телефонные переговоры;

- 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;

- не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении гражданским служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести вред его деловой репутации или авторитету судебной власти;

- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

- соблюдать установленные законом ограничения для государственных гражданских служащих;

- в течение трех суток сообщать о фактах возбуждения в отношении гражданского служащего уголовного дела или привлечения его в качестве обвиняемого, либо привлечения его к административной ответственности;

- иметь опрятный внешний вид.

3.3. Судье, государственному служащему, администратору суда и персоналу по охране и обслуживанию здания суда запрещается:

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

- выносить из здания суда имущество, предметы или материалы, состоящие на балансе суда, без соответствующего на то разрешения;

- приносить с собой взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, предметы с целью продажи в здании суда;

- пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- выполнять на рабочем месте работу либо поручения непосредственных или вышестоящих руководителей, не связанные 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, где в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, санитарии установлен такой запрет;
- употреблять алкогольные напитки, находиться в здании суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.4. Права и обязанности гражданского служащего (работника) по занимаемой им должности государственной гражданской службы (должности), а также порядок их реализации определяются должностным регламентом.

3.5. Ответственность за нарушение служебной (трудовой) дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и труде.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для судей, государственных служащих, администратора суда и персонал по обслуживанию здания устанавливаются 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Фокинского гарнизонного военного суда, утверждаемые приказом председателя суда на соответствующий год.

4.2. Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям, государственным служащим, администратору суда и персоналу по обслуживанию здания по согласованию с ними.

4.3. Судьи, государственные служащие, администратор суда и персонал по обслуживанию здания 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.

4.4. Приём граждан государственными служащими суда ведется в течение рабочего времени, судьями - в соответствии с графиком, утверждённым председателем суда.

4.5. На судей, государственных служащих, администратора суда и персонал по охране и обслуживанию здания ведётся табель учета рабочего времени.

4.6. 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.

4.7. В служебное (рабочее) время запрещается:

- отвлекать гражданского служащего (работника) для выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с его служебной (трудовой) деятельностью;

- созывать собрания, заседания и совещания по вопросам, не связанным с реализацией полномочий суда, установленных федеральным законом.

5. Поощрения и награждения

5.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу (работу), продолжительное и успешное исполнение своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности или срочности применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- награждение Почетными грамотами с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка, либо без таковых;
- выдача премии;
- награждение ведомственными медалями Судебного департамента;
- присвоение почетного звания «Почетный работник судебной системы».

5.2. Гражданские служащие (работники) могут быть отмечены иными видами поощрения в порядке их применения, установленном федеральными законами и иными нормативными актами.

5.3. За особые заслуги гражданские служащие (работники) могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации.

6. Ответственность за нарушение служебной, трудовой и исполнительской дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушение служебной, трудовой и исполнительской дисциплины, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2. Применение дисциплинарных взысканий к лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются и снимаются представителем нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Требования к внешнему виду, государственных служащих и персонала по охране и обслуживанию здания, а также администратора суда

7.1. Внешний вид гражданского служащего (работника) при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, судебной власти и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

7.2. Общие положения.

- для федеральных государственных гражданских служащих военного суда предусмотрено ношение форменной одежды. В случае участия гражданского служащего в судебном заседании ношение форменной одежды является строго обязательным;

- федеральный государственный гражданский служащий гарнизонного военного суда не имеющий форменной одежды, а также работник суда при исполнении должностных (служебных) обязанностей обязан придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в повседневной одежде, который включает в себя безупречный внешний вид гражданских служащих и работников;

- соблюдение рекомендаций по стилю одежды требуется как на рабочем месте, так и при решении официальных вопросов, связанных с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

7.3. Общие обязательные правила при выборе одежды при отсутствии форменной одежды.

- одежда гражданских служащих (работников), как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в деловом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления;

- основные требования к одежде – строгость, чистота, удобство, практичность. Выбирать одежду необходимо без дополнительного декора, максимально сдержанного оттенка. Женщинам рекомендуется сочетать классическую рубашку и блузку с пиджаками, классическими брюками и юбками, а цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю. Мужчинам – деловой костюм, рубашка, галстук;

- не следует пользоваться парфюмерией, имеющей резко выраженный запах. Предпочтение следует отдавать мягким, свежим, легким духам или туалетной воде. Духи или туалетная вода, прочие средства парфюмерии и косметики не должны доставлять неудобства окружающим;

- в осенне-зимний период необходимо пользоваться сменной обувью.

7.4. Не допускается ношение в служебное время:

- одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шортов, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок;

- одежды с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбок (длина - выше середины бедра), юбок с высоким разрезом;

- объемных трикотажных изделий спортивного стиля, слишком коротких или с очень низким вырезом джемперов, одежды из блестящих тканей, нарядной одежды;

- небрежной, неглаженной и неопрятной одежды;
- сандалий и шлепанцев, обуви с завязками на щиколотках.

8. Пропускной режим

8.1. Работники суда допускаются в здание суда в рабочее время по служебным удостоверениям установленного образца.

8.2. Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность в соответствии с требованиями правил приёма посетителей в суде.

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

По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами распорядка, применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, нормы трудового права и иных нормативных правовых актов.