УТВЕРЖДЕН
приказом председателя Грязовецкого
районного суда Вологодской области
от 13 мая 2025 №42-ОК

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Грязовецкого районного суда Вологодской области

I. Общие положения.

1.1. Служебный распорядок Грязовецкого районного суда Вологодской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Служебный распорядок направлен на обеспечение высокого качества профессиональной служебной деятельности, укрепление служебной и исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Грязовецкого районного суда Вологодской области (далее - суд).

1.2. Служебный распорядок содержит основные положения, устанавливающие порядок поступления на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), ее прекращения, а также основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих и представителя нанимателя, служебное время, время отдыха, иные вопросы прохождения гражданской службы.

1.3. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

II. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

2.1. Поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в суде осуществляется по результатам конкурса.

Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в суде проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

2.2. Конкурс не проводится:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы;

при заключении срочного служебного контракта;

при переводе на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе;

при назначении гражданского служащего на иную должность в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона.

2.3. При поступлении на гражданскую службу представитель нанимателя обязан потребовать от поступающего на службу документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

2.4. При назначении на должность гражданской службы и заключении служебного контракта сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности:

по итогам конкурса - на срок от одного месяца до одного года,

при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается:

1) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

2) для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

3) для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

В период испытания гражданскому служащему классный чин не присваивается. По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин.

В период испытания на гражданского служащего полностью распространяются положения всех нормативных правовых актов, регулирующие прохождение гражданской службы.

При неудовлетворительном результате испытания гражданский служащий предупреждается о предстоящем увольнении не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание.

Гражданский служащий вправе уволиться в период испытательного срока по собственной инициативе, предупредив об этом председателя суда в письменной форме не

позднее, чем за три дня.

2.5. На каждого гражданского служащего суда ведется личное дело в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». При переводе государственного служащего на новое место гражданской службы личное дело передается по указанному месту гражданской службы.

2.6. На всех гражданских служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующими нормативно-правовыми актами (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. При заключении служебного контракта должностное лицо суда, на которое возложены обязанности по кадровому обеспечению деятельности суда, обязано ознакомить гражданского служащего под расписку с приказом о назначении на должность гражданской службы, с настоящим Служебным распорядком, с иными правовыми актами, имеющими отношение к прохождению гражданской службы.

2.8. Расторжение, прекращение служебного контракта и увольнение гражданского служащего с гражданской службы производится только по основаниям, предусмотренным статьей 33 Федерального закона.

Гражданский служащий уведомляет председателя суда о своем намерении расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе в письменном виде не менее чем за две недели, не считая дня уведомления. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, гражданский служащий может быть уволен в иные сроки.

По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей, а представитель нанимателя обеспечивает выдачу ему трудовой книжки, других документов, связанных с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и производит с ним окончательный расчет в последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

По договоренности между гражданским служащим и представителем нанимателя служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. В день увольнения представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению председателя суда и с согласия гражданина он может продолжить работу в суде на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

2.11. Замещение должности гражданской службы гражданским служащим по достижении им предельного возраста пребывания на гражданской службе не допускается.

2.12. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы может быть произведено в случаях, предусмотренных статьей 37 Федерального закона.

2.13. Споры о расторжении служебного контракта и увольнении с гражданской службы решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

III.Основные права и обязанности гражданских служащих суда

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

3.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. 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.

3.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.1.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и со служебным контрактом.

3.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

3.1.6. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

3.1.7. 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.

3.1.8. Защиту сведений о гражданском служащем.

3.1.9. Должностной рост на конкурсной основе.

3.1.10. Профессиональное развитие в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.11. Членство в профессиональном союзе.

3.1.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

3.1.14. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

3.1.15. Медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.16. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

3.1.17. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным

законом.

3.1.18. С предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2. Гражданские служащие суда обязаны:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3.2.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

3.2.5. Соблюдать служебный распорядок суда.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие 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.

3.2.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи.

3.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

3.2.11. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

3.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством о государственной гражданской службе.

3.2.13. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.14. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.15. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе: в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося,

по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.4. Должностные обязанности, которые выполняет гражданский служащий по замещаемой должности, определяются должностным регламентом и положением о структурном подразделении, утвержденными председателем суда.

IV.Основные права и обязанности представителя нанимателя.

4.1. Представитель нанимателя имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать служебные контракты с гражданскими служащими в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

4.1.2. Поощрять гражданских служащих за добросовестную эффективную службу.

4.1.3. Требовать от гражданских служащих исполнения ими служебных обязанностей и бережного отношения к имуществу представителя нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя, если представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других служащих, соблюдения правил служебного распорядка.

4.1.4. Привлекать гражданских служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Представитель нанимателя обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, законодательство о государственной гражданской службе и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия служебных контрактов.

4.2.2. Предоставлять гражданским служащим работу, обусловленную служебным контрактом.

4.2.3. Своевременно доводить до гражданских служащих задания, знакомить с руководящими документами, поступающими из Управления Судебного департамента в Вологодской области.

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. Знакомить гражданских служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их служебной деятельностью.

4.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование гражданских служащих в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о государственной службе, локальными актами и служебными контрактами.

4.2.8. Принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если стало известно о возникновении у гражданского служащего суда

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

V. Служебное время

5.1. Время начала и окончания работы устанавливается приказом председателя суда.

При пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями установлен следующий режим служебного времени:

Начало рабочего дня: 8.00

Перерыв на обед: 12.15-13.00 (кроме пятницы)

Окончание рабочего дня: 17.00; пятница – 15.00 без перерыва на обед

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2. Для гражданских служащих может устанавливаться ненормированный служебный день, т.е. особый режим службы, в соответствии с которым гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Условие о службе с ненормированным служебным днем должно быть отражено в служебном контракте.

5.3. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

5.4. Представитель нанимателя обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Гражданского служащего, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, представитель нанимателя не допускает к работе в данный рабочий день.

VI. Время отдыха

6.1. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

6.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается председателем суда с учетом необходимости обеспечения нормальной работы суда и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих. График отпусков составляется ежегодно, с учетом пожеланий гражданских служащих, утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого

отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется следующим образом:

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.

Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

В соответствии со статьей 71 Федерального закона в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

6.5. Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Перечень должностей гражданской службы, при замещении которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, утверждается приказом Управления Судебного департамента в Вологодской области.

6.6. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

6.7. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего должна составлять не менее 14 календарных дней.

6.8. По решению представителя нанимателя в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия гражданского служащего. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

6.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение особо важных и сложных заданий к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой;

3) размещение фотографии на Доску почета;

4) выплата премии;

5) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

6) поощрение Правительства Российской Федерации;

7) поощрение Президента Российской Федерации;

8) присвоение почетных званий Российской Федерации;

9) награждение знаками отличия Российской Федерации;

10) награждение орденами и медалями Российской Федерации;

11) иные виды поощрения и награждения.

7.2. Применение поощрения производится в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

VIII. Ответственность за нарушение служебной дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

8.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем Служебном распорядке, к гражданскому служащему не применяются.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Федерального закона.

8.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

8.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в суд.

8.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Председатель суда вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.