

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГВАРДЕЙСКОГО РАЙОННОГО СУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «о статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы Гвардейского районного суда, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками суда и администратором суда.

1.2. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, администратора и работников суда.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда:

- организует работу суда, принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством ;

- назначает на должность и освобождает от должности работников суда;

- утверждает должностные инструкции работников суда, правила внутреннего распорядка суда и контролирует их выполнение;

- распределяет обязанности между работниками суда, принимает решения об их поощрении либо привлечении к дисциплинарной ответственности;

- обеспечивает строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, формирование стабильного коллектива суда;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников суда, 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 классов чин

- обеспечивает соблюдение законодательства о государственной службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет судьям и работникам суда ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска;

- 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 и администратора суда

3.1. Судья, работник суда и администратор имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;

- профессиональную подготовку 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.

3.2. Судья, работник суда, администратор суда обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, 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;

- бережно относиться к имуществу суда, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные обязанности;

- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, не допускать ведение междугородних и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;

- 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;

- проявлять вежливость, терпимость, уважение, иметь опрятный внешний вид.

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;

- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;

- совершать деяния, способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;

- курить в здании суда;

- находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для судей, работников суда и администратора суда устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня - 8.30

Перерыв на обед - 13.00 - 13.45

Окончание рабочего дня:

понедельник-четверг - 17.30,

пятница – 16.15

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

Приём заявлений и обращений от граждан осуществляется в приёмной суда, согласно режима работы суда, утверждённого председателем суда, по личным вопросам приём ведётся помощниками судей.

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

Судьи или работники суда могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством, или с целью завершения рассмотрения дела, если его рассмотрение началось в течение рабочего дня.

На судей и работников суда ведётся табель учета рабочего времени.

4.2. 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.

4.3. 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.

5. Пропускной режим

5.1. Пропускной режим в здание суда осуществляется согласно установленным нормам и правилам. Пропускной режим выполняет судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда. Контроль за пропускным режимом осуществляет администратор суда.

5.2. Посетители допускаются в суд в рабочее время при предоставлении документов, удостоверяющих личность.

5.3. В нерабочее время, выходные и праздничные нерабочие допуск в здание суда судей, работников суда осуществляется по разрешению председателя суда (лица его замещающего).