

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом председателя  
Хасанского районного суда  
2010г.

### **Правила внутреннего распорядка Хасанского районного суда**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила разработаны на основе типовых правил, утвержденных Постановлением Совета судей Российской Федерации № 101 от 18.04.2003 года в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и имеют целью установление порядка работы Хасанского районного суда Приморского края (далее - суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, установление рационального использования рабочего времени судьями, государственными гражданскими служащими, администратором суда.

1.2. Судьи, государственные гражданские служащие суда, администратор суда, технические работники суда должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

1.3. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, государственных гражданских служащих суда, администратора суда, технических работников суда.

#### **2. Основные права и обязанности председателя суда.**

##### **2.1. Председатель суда:**

- организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих суда, технических работников суда;
- распределяет обязанности между судьями;
- утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих суда;
- возлагает дополнительные обязанности на государственных гражданских служащих и технических работников суда;
- перемещает государственных гражданских служащих и технических работников суда на другие рабочие места в порядке, по основаниям в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной гражданской службе;
- принимает решение о поощрении либо о привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих и технических работников суда;
- утверждает Правила внутреннего распорядка суда и контролирует их выполнение;

- рационально организует труд судей, администратора, государственных гражданских служащих, технических работников суда;
- принимает меры к обеспечению каждого судьи, администратора суда, государственных гражданских служащих суда рабочим местом, гарантирующим здоровье и безопасные условия труда и оборудованным в соответствии с установленными организационно-техническими, эргономическими и санитарными требованиями;
- принимает меры к обеспечению безопасности судей, администратора, государственных гражданских служащих, технических работников суда в здании суда;
- создает необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, государственных гражданских служащих, администратора, технических работников суда с использованием современных средств оргтехники, а также методов научной организации труда;
- обеспечивает строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины, проводит работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива суда;
- обеспечивает соблюдение законодательства о государственной гражданской службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет государственным гражданским служащим, техническим работникам суда ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиками отпусков;
- организует и контролирует работу в суде по инструктажу и обучению правилам пожарной безопасности;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки государственных гражданских служащих суда, организует проведение квалификационного экзамена у государственных гражданских служащих суда;
- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей, администратора, государственных гражданских служащих суда, своевременно рассматривает докладные записки судей, администратора, государственных гражданских служащих суда и информирует их о принятых мерах.

### **3. Основные права и обязанности судей, государственных гражданских служащих, технических работников, администратора суда.**

3.1. Судьи, администратор, государственные гражданские служащие, технические работники имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;
- отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в

иных случаях, предусмотренных законодательством;

- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству;
- возмещение вреда, причиненного его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;
- непосредственное обращение ( в установленном порядке) к председателю суда.

3.2. Судьи, администратор, государственные гражданские служащие, технические работники суда обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции РФ, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приеме на работу личные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ, сообщать сведения личного характера, а также информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса, семейного положения в десятидневный срок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного *исполнения* своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка суда, правила поведения работников аппарата суда, требования должностных регламентов, иных инструкций, порядок работы со служебными документами;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу суда, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные обязанности;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость;
- иметь опрятный внешний вид;
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, не допускать ведение междугородних, международных, местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;
- перед уходом в отпуск, убытием в командировку оставить в надлежащем виде средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае расторжения служебного контракта или прекращения полномочий вернуть в кадровую службу служебное удостоверение;
- при отсутствии на рабочем месте принять меры к незамедлительному извещению об этом председателя суда, работника ответственного за кадровое делопроизводство в устной форме, а при отсутствии в течение полного рабочего дня и более в письменной форме;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающие частную жизнь граждан;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов и их руководителей;

### 3.3. 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 и товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;
- образовывать в суде структуры политических партий и общественных объединений ( за исключением профсоюзов), использовать свое служебное положение в их интересах;
- совершать деяния (действия или бездействия), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;
- курить в помещениях здания суда;
- находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Права и обязанности конкретного работника суда, а также порядок их реализации устанавливаются служебными контрактами, заключаемыми при приеме на работу, государственную гражданскую службу.

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

## 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В Хасанском районном суде устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня	8 час. 30 мин.
Перерыв на обед	12 час. 30 мин. - 14 час. 00 мин.
Окончание рабочего дня	18 час. 00 мин.
в предпраздничные дни	17 час. 00 мин.

Государственным гражданским служащим суда занимающие должности ведущей, старшей, младшей группы должностей устанавливается ненормированный рабочий день. Графики дежурства судей и государственных гражданских служащих в выходные и праздничные выходные дни в случае производственной необходимости, утверждаются председателем суда. За работу в праздничные выходные дни предоставляется день отдыха по заявлению государственного гражданского служащего. На судей, администратора, государственных

гражданских служащих, технических работников суда ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию может предоставляться по частям. Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения всех. За ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный отпуск государственным гражданским служащим в соответствии с группой занимаемой должности.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей, администратора, государственных гражданских служащих 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, предусмотренных действующим законодательством.

## **5. Прием граждан и представителей организаций, предоставление информации о деятельности суда.**

5.1. Информация о деятельности суда осуществляется в порядке, и способами, установленными действующим законодательством.

5.2. Доступ к информации о деятельности суда обеспечивается следующими способами:

- присутствие граждан ( физических лиц) в том числе представителей организаций ( юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании;
- опубликование информации о деятельности суда в средствах массовой информации;
- размещение информации о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о деятельности суда в помещениях здания суда;
- предоставление информации о деятельности суда по запросу пользователя информацией;
- ознакомление с информацией о деятельности суда, находящейся в архивных фондах.

5.3. Информация о деятельности суда может предоставляться в устной, письменной форме и в виде электронного документа.

5.4. Информация о деятельности суда в устной форме предоставляется гражданам и представителям организаций во время приема, а также по телефонам соответствующих структурных подразделений суда.

5.5. Прием граждан, их представителей, представителей юридических лиц ведется в Приемной суда, обеспечение деятельности которой регламентировано Положением о Приемной суда и Регламентом деятельности Приемной суда.

5.6. Выдача подлинных документов, заверенных копий материалов дела, письменных справок, копий судебных постановлений, вступивших в законную силу, судебных дел, находящихся в архиве суда производится в порядке, установленном приказами председателя суда.

5.7. Посетители суда допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность. Права и обязанности посетителей суда регламентированы Правилами поведения в здании суда.