

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Иглинского
межрайонного суда РБ



Р.М. Хамидуллин

«24» июля 2017 г.

Регламент Иглинского межрайонного суда Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Регламент Иглинского межрайонного суда РБ (далее – Регламент) регулирует вопросы организации деятельности Иглинского межрайонного суда Республики Башкортостан в с. Иглино – базового суда, и Постоянного судебного присутствия в с. Красная Горка Нурымановского района Республики Башкортостан (далее - Суд).

Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации», Законом «О статусе судей в Российской Федерации» (далее – Закон о статусе судей), Федеральным законом «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – ГПК РФ), Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации (далее – УПК РФ) и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами, регуливающими деятельность судов общей юрисдикции, устанавливающими порядок судопроизводства, полномочия и порядок деятельности судов.

1.2. Иглинский межрайонный суд Республики Башкортостан является судом общей юрисдикции и осуществляет деятельность по отправлению правосудия в предусмотренных федеральным законом процессуальных формах.

1.3. Суд в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

По вопросам, связанным с организацией работы, Суд руководствуется также приказами и распоряжениями Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан, председателя Суда.

Для организации деятельности в Суде утверждаются положения, регламенты и инструкции (правила и т.п.).

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 г. № 36.

1.4. На здании Суда устанавливается Государственный флаг Российской Федерации, а в залах судебных заседаний помещаются Государственный флаг Российской Федерации и изображение Государственного герба Российской Федерации. На здании Суда может также устанавливаться флаг Республики Башкортостан, а в залах судебных заседаний могут помещаться флаг и изображение герба Республики Башкортостан.

При осуществлении правосудия судьи заседают в мантиях.

II. Структура и состав Суда

2.1. Структура Суда включает в себя:

- председателя Суда;
- судей;
- помощника председателя Суда;
- помощников судей;
- отдел делопроизводства;
- администратора Суда.

III. Организация деятельности Суда

Руководство Судом осуществляется председателем Суда.

3.1. Полномочия председателя Суда.

Председатель Суда наряду с осуществлением полномочий судьи и иных процессуальных полномочий в соответствии с федеральными законами осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Суда;
- 2) устанавливает и утверждает правила внутреннего распорядка Суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;
- 3) распределяет обязанности между судьями;
- 4) организует работу по повышению квалификации судей;
- 5) осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Суда, а также распределяет обязанности между ними, принимает решение о поощрении работников аппарата Суда или о привлечении их к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации работников аппарата Суда;
- 6) регулярно информирует судей и работников аппарата Суда о своей деятельности и деятельности Суда;
- 7) осуществляет иные полномочия по организации работы Суда.

3.2. Судьи.

Судьями являются лица, наделенные в соответствии с Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации полномочиями осуществлять правосудие и исполняющие свои обязанности на профессиональной основе.

Порядок назначения на должность и прекращения полномочий районного судьи установлен Законом о статусе судей.

Судьи независимы и подчиняются только Конституции Российской Федерации и закону. В своей деятельности по осуществлению правосудия они никому не подотчетны.

Судьи:

- участвуют в пределах и порядке, установленных федеральными законами, в рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях, апелляционных дел, жалоб и материалов;

- по поручению председателя Суда обобщают судебную практику Суда;

- осуществляют другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Деятельность помощника председателя Суда осуществляется на основании должностного регламента и включает в себя обязанности по организационно-правовому, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности председателя суда, а также обеспечению его процессуальной деятельности.

Помощник председателя суда:

- оказывает помощь председателю суда в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- оказывает помощь председателю суда в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;

- готовит информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- осуществляет информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности председателя суда;

- готовит материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда;

- соблюдает единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;

- выполняет иные поручения председателя суда, связанные с профессиональной деятельностью.

3.4. Деятельность помощников судей осуществляется на основании должностного регламента и включает в себя выполнение закрепленных за ними полномочий под руководством, по поручению или по согласованию с судьей.

В сфере организационно-правового обеспечения деятельности судьи помощник судьи:

- оказывает помощь при подготовке заключений по спорным вопросам применения действующего законодательства;

- участвует в рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, поступивших в производство судье и в устной (письменной) форме докладывает судье о существе обращения с проектом ответа;

- участвует в проведении проверок по обращениям граждан и работников аппарата суда;

- оказывает помощь при осуществлении контроля за деятельностью секретаря судебного заседания, в том числе за своевременностью изготовления протокола судебного заседания, сроками сдачи окончанных дел, сроками обращения к исполнению судебных актов, подлежащих немедленному исполнению, исполнением частных определений (постановлений);

- выполняет иные поручения судьи, связанные с рассмотрением дела (материала).

В сфере информационного обеспечения деятельности судьи помощник судьи:

- осуществляет кодификационное обеспечение деятельности судьи;

- ведет мониторинг действующего законодательства;

- осуществляет поиск информации, необходимой судье для осуществления его полномочий;

- готовит информацию о делах, находящихся в производстве судьи;

- готовит иную информацию по вопросам, входящим в должностные обязанности помощника судьи;

- проводит анализ причин нарушения процессуальных сроков рассмотрения дел судьями;

- выполняет иные поручения судьи, связанные с информационным обеспечением его деятельности.

В сфере документационного обеспечения деятельности судьи помощник судьи:

- составляет проекты обобщений, аналитических справок по направлениям деятельности суда, обзоров;

- изготавливает проекты процессуальных и иных документов, связанные с осуществлением профессиональной деятельности судьи.

В сфере обеспечения процессуальной деятельности судьи помощник судьи:

- оказывает помощь судье в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;

- оказывает помощь судье в подготовке проектов процессуальных документов и проектов судебных актов по делам, находящимся в производстве судьи;

- участвует в изучении поступивших на рассмотрение судье заявлений (исковых заявлений) в рамках гражданского судопроизводства, дел (материалов), жалоб в рамках уголовного судопроизводства, дел об административных правонарушениях и жалоб по ним;

- вносит предложения судье о совершении действий, предусмотренных процессуальным законодательством и инструкцией по судебному делопроизводству, на стадии подготовки дела (материала) к судебному разбирательству;

- готовит в устной (письменной) форме предварительное заключение по заявлению (исковому заявлению) в рамках гражданского судопроизводства, по делу (материалу), жалобе в рамках уголовного судопроизводства, делу об

административных правонарушениях, жалобе по нему, находящимся в производстве судьи;

- вносит по поручению судьи сведения в соответствующие подсистемы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" по судебным делам (материалам), обращениям граждан, находящимся в производстве судьи;

- подбирает федеральные законы, иные нормативные правовые акты, материалы судебной практики, необходимые для рассмотрения дел;

- составляет проекты процессуальных документов;

- выполняет другие функции, связанные с обеспечением процессуальной деятельности судьи.

Помощник судьи осуществляет иные поручения, связанные с оказанием помощи судье в реализации его полномочий, в том числе;

- оказывает помощь ответственным работникам аппарата суда в подборе текстов судебных актов, подлежащих опубликованию, а также текстов иных судебных актов, подлежащих размещению в сети Интернет;

- деперсонифицирует судебные акты, если такая обязанность не возложена на другого работника аппарата суда;

- участвует в проверке достоверности текстов судебных актов на интернет-сайте с последующим информированием судьи;

- участвует в осуществлении обработки поступающих в суд электронных документов в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и руководящими документами;

- выполняет иные поручения судьи, направленные на обеспечение доступа граждан к информации о деятельности суда.

- выполняет иные поручения, направленные на осуществление судьей как профессиональных, так и процессуальных полномочий, установленных для судьи федеральными конституционными законами и федеральными законами.

3.5. Отдел делопроизводства Суда осуществляет организационное обеспечение деятельности суда, направленное на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Задачи и функции отдела обеспечения судопроизводства, обязанности, права и ответственность начальника отдела регламентируется Положением об отделе судопроизводства, утвержденным председателем Суда и включают в себя следующее:

- организация, ведение, обеспечение функционирования и совершенствование единой системы документационного обеспечения деятельности суда, формирование и составление номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей корреспонденции с использованием электронных систем регистрации и баз данных документов, хранение бланков, документов, образующихся в процессе деятельности отдела;

- прием, обработка, вскрытие, проверка наличия и целостности вложений (приложений), регистрация, распределение, передача по назначению, а также учет и контроль движения поступающей (входящей) в установленном порядке корреспонденции, судебных дел, материалов, заявлений, жалоб и других документов процессуального и непроцессуального характера;

- учет, регистрация, передача по назначению и контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявлений, предложений и жалоб на работу суда, запросов и поручений вышестоящих органов и других организаций, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации;

- подготовка, учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, проверка наличия вложений (приложений), правильности оформления, заполнения реквизитов сторон на конвертах, пакетах, уведомлениях и иных отправлениях, составление реестров на отправку писем (документов), передача корреспонденции и соответствующих реестров на отправку;

- представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности отдела;

- оформление копий судебных документов, выдача копий судебных документов и судебных дел в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству, контроль за соблюдением порядка их выдачи;

- обеспечение сохранности документации, в том числе конфиденциальности содержащихся в ней сведений;

- выполнение работ с использованием компьютерной и копировальной техники, необходимой для организации работы суда и обеспечения судебной деятельности (машинописные, брошюровальные работы, сканирование и преобразование документов на бумажных носителях в электронные файлы), а также контроль за их своевременным и качественным выполнением;

- методическое руководство, координация деятельности, оказание практической помощи и контроль по соблюдению установленного порядка ведения делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Инструкции по судебному делопроизводству, в том числе за соблюдением сроков исполнения соответствующих поручений руководства суда;

- ведение приема граждан, их представителей, представителей организаций и учреждений, а также работа с их обращениями в соответствии с утвержденным председателем соответствующего суда положением о приемной суда;

- организация и ведение архивного делопроизводства, в том числе создание и контроль за соблюдением условий, обеспечивающих полную сохранность архивных документов, выдача подлинников или заверенных копий отдельных документов из судебных дел, переданных на хранение в архив суда, в порядке, установленном председателем суда, оформление, ведение, хранение учетных документов архива, оказание методической помощи работникам аппарата суда по вопросам подготовки архивных документов к передаче на хранение, контроль за правильностью их оформления и своевременным поступлением; участие в проведении экспертизы ценности архивных документов и в работе экспертной комиссии суда; отбор архивных документов для постоянного, долговременного, временного хранения и уничтожения подготовка соответствующих сводных описей и актов и т.д.;

- подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам;

- осуществление взаимодействия с иными государственными органами и организациями, а также иными структурными подразделениями суда по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- осуществление иных функций, отнесенных к компетенции отдела.

Обязанности, права и ответственность работников отдела обеспечения судопроизводства определяется их должностными регламентами, утвержденными председателем Суда.

3.6. Администратор Суда назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления Судебного департамента в Республике Башкортостан по представлению председателя Суда. Администратор Суда подчиняется председателю Суда и выполняет его распоряжения. Администратор Суда призван способствовать укреплению самостоятельности Суда, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия. Деятельность администратора Суда осуществляется на основании должностного регламента.

3.7. Пресс-служба Суда.

Основными направлениями деятельности пресс-службы Суда являются:

- обеспечение взаимодействия с информационными агентствами, редакциями центральных общероссийских и региональных газет и журналов, телерадиокомпаниями, Интернет-ресурсами;

- использование потенциала средств массовой информации (далее – СМИ) для формирования позитивного общественного мнения о деятельности Суда, своевременного и объективного информирования о проблемах совершенствования судопроизводства и путях их решения, авторитета судебной системы Российской Федерации;

- расширения доступа граждан к правосудию, подготовка материалов по этим вопросам;

- организация оперативного распространения через информационные агентства, печать, радио, телевидение и Интернет пресс-релизов о судебных процессах, сообщений и других информационных и разъяснительных материалов о деятельности Суда;

- организация встреч с журналистами, редакторами телеканалов;

- участие в подготовке выступлений Председателя суда и других представителей судебной системы в СМИ.

3.8. Порядок и время приема граждан.

Прием граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее — прием граждан) производится в день их обращения работниками аппарата Суда и в соответствии с Положением о приемной Суда, утвержденным председателем Суда.

Прием граждан осуществляется по графику работы приемной и ведется без предварительной записи в порядке очередности обращения.

Любое принимаемое обращение должно содержать следующую информацию:

- указание адресата (наименование Суда);
- фамилию, имя, отчество заявителя или наименование организации являющейся заявителем;
- полный адрес места жительства или места нахождения заявителя;
- наименование документа (заявление, жалоба, запрос и т.п.);
- личную подпись заявителя или должностного лица организации являющейся заявителем с подтверждением полномочий;
- дату обращения.

При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван судебный пристав по обеспечению установленного порядка деятельности суда.

Все материалы, полученные от гражданина в ходе приема регистрируются в соответствии с правилами судебного делопроизводства.

3.9. Порядок ознакомления с материалами дела лиц, участвующих в деле.

Судебные дела (иные материалы) выдаются для ознакомления в помещении Суда на основании письменного заявления и при предъявлении следующих документов:

- а) обвиняемыми, подсудимыми, осужденными, оправданными, лицами в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшими, сторонами по делу, третьими лицами законными представителями по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, заявителями и другими заинтересованными лицами по делам особого производства и по делам возникающим из публичных правоотношений, гражданскими истцами ответчиками по уголовным делам - документа, удостоверяющего личность согласно приложению № 1, а их представителями, защитниками - также доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства;
- б) адвокатами, выступающими по уголовным, гражданским административным делам и делам по административным правонарушениям, ордера соответствующего адвокатского образования и удостоверения личности и (или) удостоверения адвоката;
- в) другими заинтересованными лицами, выступающими по уголовным гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях, - документов, удостоверяющих личность и полномочия;
- г) прокурорами - служебного удостоверения;
- д) иными должностными лицами при наличии законного основания мотивированного письменного запроса;

и ведется
ведущую
ганизации,
геля;

е) реабилитированным лицам, а с их согласия или в случае их смерти - наследникам, близким родственникам, родственникам, иждивенцам в соответствии со статьями 133, 134 УПК РФ, статьей 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" - документа, удостоверяющего личность и (или) полномочия, а также подтверждающего соответствующее родство (факт нахождения на иждивении).

ганизации,
ющий его
отического

Ознакомление с делами (иными материалами) по гражданским, уголовным делам и административным материалам, а также по делам, сданным в архив суда, производится в помещении суда в присутствии уполномоченного на то работника аппарата суда в условиях, которые исключают изъятие, повреждение, уничтожение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, передачу их другому лицу.

Об ознакомлении с делом делается отметка в справочном листе.

ием может
пристав по
е приема
ства.
гвующих в

После ознакомления с судебным делом (иными материалами) уполномоченный работник аппарата суда в присутствии лица, которое ознакомилось с судебным делом (иными материалами), проверяет состояние данного дела и наличие всех документов в деле, делает отметку в заявлении (форма № 62) о том, что дело возвращено. В случае если после возвращения дела уполномоченным работником аппарата Суда выявлено изъятие, повреждение материалов дел, а также внесение в них исправлений и дописок, об этом незамедлительно сообщается председателю Суда.

3.10. Порядок организации доступа к информации о деятельности Суда.

омления в
едьявлении
и, лицами
стративном
и лицами
стративным
и другими
по делам
и истцами
о личности
ли - также
ательства;
ажданским
ушениям,
ия личности

Рассмотрение обращений, запросов пользователей информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации». Председатель Суда в пределах своей компетенции рассматривает запросы граждан, организаций, общественных объединений, органов государственной власти или органов местного самоуправления по вопросам организации деятельности Суда, а также жалобы на действия (бездействия) судей или работников аппарата Суда, не связанные с рассмотрением конкретных дел, обжалованием судебных актов и процессуальных действий судей Суда, и направляет по ним ответы в установленные законом сроки.

3.11. Запрос информации о деятельности Суда.

уголовным
стративны
мочия;
основания

Пользователь информацией имеет право обратиться в Суд с запросом, который может быть направлен им непосредственно или его представителем, чьи полномочия оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, органа государственной власти, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Суда. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в

письменной форме, указывается также наименование Суда либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Запрос регистрируется в отделе делопроизводства Суда, в порядке и сроки, которые установлены актами, регулирующими вопросы делопроизводства.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Суда, то об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информацией, направившему запрос. Возможность переадресации запроса устанавливается актами, регулирующими вопросы делопроизводства.

Суд имеет право уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности суда.

3.12. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц) представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений органов государственной власти и органов местного самоуправления в открытом судебном заседании

Посетители при входе в здание Суда по требованию судебного пристава предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Разбирательство дел в Суде открытое. Слушание дел в закрытом заседании допускается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Граждане (физические лица), представители организаций (юридические лица), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления имеют право присутствовать в судебном заседании, если судебное заседание не является закрытым или председательствующим по делу не объявлено об ограничении количества присутствующих.

Информация, связанная с рассмотрением дел в Суде, содержится на официальном Интернет-сайте Суда.

Фотосъемка, видеозапись, видео и радиотрансляция судебного заседания в средствах массовой информации допускаются с разрешения председательствующего в судебном заседании, а в помещениях Суда разрешения председателя суда.

Размещение лиц, прибывших для участия в судебном заседании, в том числе представителей средств массовой информации, а также порядок установленные правила их поведения обеспечиваются секретарями судебного заседания и секретарем пресс-центра.

Порядок в здании и служебных помещениях (в том числе в залах судебных заседаний) Суда обеспечивается судебными приставами п

обеспечению установленного порядка деятельности судов на основании «Административного регламента исполнения государственной функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов».

3.13. Порядок ознакомления с информацией о деятельности суда, находящейся в архивных фондах.

Использование документов архива Суда проводится только с разрешения председателя Суда. Секретарь Суда, ответственный за работу архива, для служебного использования документальных материалов архива Суда:

- выдает документальные материалы в структурные подразделения;
- направляет на основании письменного запроса материалы в другие организации и учреждения по указанию председателя Суда;
- информирует председателя Суда о составе и содержании документальных материалов;
- выдает справки о реабилитации и выписки из архивных документов.

Из архива суда дела (наряды) выдаются в структурные подразделения по служебной необходимости во временное пользование сотрудникам аппарата Суда с письменного разрешения председателя суда. Отметка о выдаче дела (наряда) производится в журнале, где указываются: номер дела (наряда), дата выдачи, кому выдано, с какой целью, роспись в получении дела и дата возвращения дела, при этом письменные запросы хранятся в отдельном наряде.

Ознакомление с судебным делом, находящимся в архиве, лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами допускается с письменного разрешения председателя Суда. Ознакомление с судебным делом производится в помещении Суда в обстановке, исключающей возможность изъятия судебных дел и документов, либо из судебного дела документов (листов) или внесения в него каких-либо изменений.

Судебные дела (иные материалы), находящиеся на архивном хранении, выдаются для ознакомления в помещении суда на основании письменного заявления и при предъявлении документов согласно приложению № 1 к Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента от 29.04.2003 N 36.

Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве Суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда. Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя Суда.

3.14. Служебный распорядок Суда.

Служебный распорядок Суда разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и имеет целью установление порядка, регламентирующего режим службы (работы)

государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Российской Федерации, и укрепление их служебной дисциплины. Служебный распорядок Суда утверждается приказом председателя Суда

Порядок в помещении Суда обеспечивается уполномоченными работниками аппарата Суда и судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности Суда.