

## **ПРАВИЛА** **внутреннего распорядка** **Калининского районного суда г.Новосибирска**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.05.2003 №58-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Указом Президента РФ от 16.07.2009г. № 814 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утвержденные этим Указом»; «Правилами поведения работников аппарата суда», утвержденными Постановлением Совета судей Российской Федерации 26.11.2008г., иными нормативно правовыми актами и имеют целью установления порядка работы Калининского районного суда г.Новосибирска (далее - Суда) - приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда судей, работников суда и администратора суда.

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на государственную службу или работу в суд, а также администратор суда должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, работников суда и администратора 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 работников суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями;

- утверждает должностные инструкции работников суда;
- распределяет обязанности между работниками суда, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной службе;
- принимает решения о поощрении работников суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- устанавливает и утверждает правила внутреннего распорядка суда на основе Типовых правил внутреннего распорядка суда, утверждаемых Советом судей Российской Федерации, и контролирует их выполнение;
- назначает государственных служащих и иных работников с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе;
- знакомит каждого вновь назначенного судью, работника, поступившего на государственную службу (работу) в суд, а также администратора с настоящими Правилами;
- рационально организует труд работников, состоящих в трудовых отношениях, а также судей и администратора суда;
- принимает меры к обеспечению каждого судьи, работника суда, а также администратора 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, государственных гражданских служащих, технического персонала в здании суда;
- создает необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, работников суда и администратора 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 службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет судьям и работникам суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, обеспечивает своевременное направление документов для выплаты пособия по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;
- принимает меры к оснащению специально отведенных мест для курения табака, организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной безопасности;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, контролирует подготовку документов в установленные федеральным законом сроки для аттестации 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;
- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, 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, а также администратора суда**

3.1. Судья, работник суда, администратор суда 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 и его заместителям.

3.2. Судья, работник суда, администратор суда обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекс судейской этики, Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Калининского районного суда г.Новосибирска приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителей, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- предъявлять при приеме на работу документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а 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, 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 (трудовые) обязанности;

- проявлять вежливость, уважение, терпимость;
- иметь опрятный внешний вид (в случае отсутствия форменной одежды – одежда должна соответствовать деловому стилю);
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и 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 трудового договора или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), судья - в порядке, установленном законодательством;
- при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;
- 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, а также их руководителей;
- соблюдать требования настоящих Правил, должностных и иных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

### 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;
- 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 бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;
- курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения табака;
- находится на работе в спортивной либо джинсовой одежде;
- 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 служебным контрактом (трудовым договором), заключаемым между председателем суда и работником при приеме на работу.

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

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

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

Понедельник - 8.00 – 17.00

Вторник - 8.00 – 16.30

Среда - 8.00 – 16.30

Четверг - 8.00 – 16.30

Пятница - 8.00 – 16.00

Перерыв на обед - 12.00 – 12.30

Регламентированные технические перерывы 10.00 – 10.15

15.00 – 15.15

Предпраздничные дни - окончание рабочего времени сокращается на один час.

Первый рабочий день каждого месяца - технический (прием и выдача документов не ведется).

Прием граждан работниками аппарата суда ведется в соответствии с установленным графиком:

Время приема исковых заявлений, жалоб, обращений:

Понедельник – четверг с 08.30 до 11.30

с 13.00 до 16.00

Пятница – с 08.30 до 11.30

с 13.00 до 15.00

Прием в архиве суда:

Понедельник – 08.30 - 11.30

Четверг – 13.00 - 16.00

Прием в отделах гражданского и уголовного судопроизводства:

Понедельник – 08.30 - 11.30

Вторник – 13.00 - 16.00

Среда – 08.30 - 11.30

Четверг – 13.00 - 16.00

Пятница – 08.30 - 11.30

Прием председателем суда:

Понедельник – с 09.00 до 11.00

Прием заместителем председателя суда по гражданским делам:

Среда – с 9.00 до 10.00

Прием заместителем председателя суда по уголовным делам:

Понедельник – с 14.00 до 16.00

Четверг – с 9.00 до 11.00.

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

Судьи и работники суда 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.

На судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым 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. Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность.

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

## **6. Порядок пользования автостоянкой на территории Калининского районного суда как режимного объекта.**

6.1 Режим работы стоянки:

Понедельник-четверг с 7-00 до 18-00

Пятница с 7-00 до 17-00

Суббота и воскресенье выходной.

6.2 Стоянкой разрешается пользоваться:

- водителям служебных автомобилей Калининского районного суда;
- судьям Калининского районного суда;
- работникам Калининского районного суда и служащим ФССП Калининского района при наличии свободных мест;
- командированным лицам УСД в Новосибирской области, Новосибирского областного суда;
- машинам инвалидов-водителей, опекунов или родителей детей-инвалидов;
- службе ИВС, полиции;
- машинам коммунальных служб, МЧС, скорой медицинской помощи.

6.3. Движение на территории автостоянки осуществляется в соответствии с ПДД РФ.

6.4. Никто не имеет привилегированного права на использование того или иного парковочного места.

6.5. Скорость движения на стоянке - не более 5 км/ч

6.6. На территории стоянки запрещено:

- въезд транспортных средств, принадлежащих лицам, не указанным в п. 1.2 -въезд транспортных средств высотой более — 2,00 м, длиной - более 6,00 м без согласования с администрацией суда;
- въезд транспортных средств, находящихся в аварийном состоянии, со значительными кузовными повреждениями или на буксире;
- стоянка транспортного средства с работающим двигателем;
- блокировка проездов для автомобилей коммунальных служб;
- блокировка пешеходных проходов;
- стоянка автомобилей в проездах и у шлагбаума;
- курение и распитие спиртных напитков;
- мойка, чистка транспортных средств;
- парковка одного транспортного средства более чем на одном парковочном месте;
- создание помех для выезда припаркованного транспортного средства;
- ремонт, техническое обслуживание транспортного средства;
- въезд на территорию стоянки в не рабочее время без согласования с администрацией суда;

6.7. Нахождение транспортного средства на территории автостоянки не является заключением договора хранения. За повреждение или кражу транспортного средства, а также за сохранность вещей, хранящихся в транспортном средстве, администрация суда ответственности не несет.

6.8. Факт въезда на территорию стоянки подтверждает согласие владельца транспортного средства с настоящими Правилами.

6.9. Спорные отношения, возникающие в результате нарушения указанных правил регулируются в соответствии с законодательством РФ.