

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом председателя
Кировского районного суда г.Самары

№ дво « 16 » июня 2025 года

ПРАВИЛА внутреннего распорядка Кировского районного суда г. Самары

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Кировского районного суда г. Самары (далее - 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, на основании Постановлений Совета Судей РФ от 18.04.2003г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов», от 07.12.2023г. № 32 « Об утверждении типовых правил пребывания посетителей в судах» и имеют целью установление внутреннего порядка работы Кировского районного суда г. Самары (далее - суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, администратором суда, работниками аппарата суда и персоналом по охране и обслуживанию здания.

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, администратора суда, работников аппарата суда и персонала по охране и обслуживанию здания.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда:

- организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- осуществляет общее руководство деятельностью суда, назначает на должность (принимает) сотрудников аппарата суда, персонал по охране и обслуживанию здания с учетом соответствия их образования, профессиональных, личных качеств и требованиям, определяемыми федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе. Принимает решения об их поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности или освобождении от должности (увольнению);
- возглавляет государственную конкурсную комиссию;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на федеральную государственную гражданскую службу и прием на работу в суд;
- осуществляет отбор и прием персонала по охране и обслуживанию здания на работу в суд;
- распределяет обязанности между заместителем председателя суда и судьями;
- распоряжением по суду наделяет полномочиями администратора суда в соответствии с его должностным регламентом;
- утверждает должностные регламенты сотрудников аппарата суда и должностные инструкции персонала по охране и обслуживанию здания;
- распределяет обязанности между сотрудниками аппарата суда, персоналом по охране и обслуживанию здания, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной службе;
- устанавливает и утверждает правила внутреннего распорядка суда на основе Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных Советом судей Российской Федерации, и контролирует их выполнение;
- знакомит каждого вновь назначенного судью, государственного служащего, поступившего на федеральную государственную гражданскую службу в суд, администратора суда, персонал по охране и обслуживанию здания с настоящими Правилами;
- рационально организует труд сотрудников аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию

здания, состоящих в трудовых отношениях, а также судей и администратора суда;

- принимает меры к обеспечению каждого судьи, администратора суда, сотрудника аппарата суда и персонала по охране и обслуживанию здания рабочим местом, гарантирующим здоровье и безопасные условия труда, оборудованным в соответствии с установленными организационно-техническими, эргономическими и санитарными требованиями;
- принимает меры к обеспечению безопасности судей, администратора суда, сотрудников аппарата суда и персонала по охране и обслуживанию здания;
- создает необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, администратора суда, сотрудников аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания 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, принимает меры для улучшения условий труда;
- предоставляет судьям, сотрудникам аппарата суда, персоналу по охране и обслуживанию здания ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;
- организует инструктаж и обучение сотрудников суда действиям при чрезвычайной ситуации, правилам пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки сотрудников аппарата суда;
- проводит в установленные федеральным законом сроки аттестацию федеральных государственных гражданских служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности федеральной государственной службы, а также решения вопросов о присвоении гражданским служащим классовых чинов;
- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей, администратора суда, сотрудников аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания;
- рассматривает критические замечания судей, администратора суда, сотрудников аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания и информирует их о принятых мерах;
- представляет суд в отношениях с вышестоящими судебными органами, Управлением Судебного департамента в Самарской области, общественными организациями, органами внутренних дел и прокуратурой, адвокатурой.

3. Основные права и обязанности судей, администратора суда, сотрудников аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания.

3.1. Судьи, администратор суда, сотрудники аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания 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 и технику безопасности;
- оплату труда в размере, установленном действующим законодательством, а также премирование по результатам работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности служебного и рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же 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) с жалобами и заявлениями к председателю суда или его заместителю.

3.2. Судья, администратор суда, сотрудники аппарата суда, персонал по охране и обслуживанию здания обязаны:

- соблюдать Конституции Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы, распоряжения, указания и поручения председателя суда и его заместителя, администратора суда и руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий и обеспечивать их соблюдение;
- соблюдать требования настоящих Правил, должностных регламентов и инструкций, кодекса этики и служебного поведения, иных правил и инструкций, регламентирующих установленный порядок работы в суде (в т.ч. со служебными документами);
- соблюдать субординацию, правила поведения в обществе, нормы морали и этики, не допускать появления конфликтной ситуации в коллективе, идти на компромисс при решении проблем в конфликтной ситуации;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- 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 должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка суда, правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- применять меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;
- при отсутствии на рабочем месте (или невозможности находится на нем), принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;
- бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу суда, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам суда выполнять их служебные (трудовые) обязанности;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость, корректность в общении с коллегами и гражданами, иметь опрятный внешний вид;
- экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородних 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, а в случае расторжения трудового договора или прекращения полномочий, кроме того, вернуть в кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), судья - в порядке, установленном законодательством;
- 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;
- нести ответственность за свои действия (бездействия) или действия (бездействия) подчиненных ему сотрудников, нарушающих правила внутреннего распорядка, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействий) устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3 Судье, администратору суда, сотруднику аппарата суда, персоналу по охране и обслуживанию здания запрещается:

- выносить из здания суда имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;
- проносить в здание суда взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями, пользоваться оргтехникой с неустановленными защитными кожухами;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого места без соответствующего разрешения;
- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей, использовать в личных целях оргтехнику и другое государственное имущество;
- образовывать в суде структуру политических партий и общественных объединений (за исключением профсоюзов), использовать преимущество своего служебного положения в их интересах (агитации и т.д.);
- совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;
- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- курить в помещениях здания суда;
- находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Права и обязанности конкретного работника аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания, а также порядок их реализации устанавливаются служебным контрактом для государственных гражданских служащих и трудовым договором для персонала по охране и обслуживанию здания, заключаемым при приеме на работу в суд между председателем суда и ими.

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

4. Полномочия администратор суда, постоянного судебного присутствия

Выполняет распоряжения председателя суда в соответствии должностным регламентом администратора суда, постоянного судебного присутствия по организационному обеспечению деятельности суда, социально-правовому обеспечению судей и членов их семей, а так же сотрудников аппарата суда, а именно:

- Обеспечение безопасности судебной деятельности;
- Организация процессов информатизации;
- Организация информационно-правового обеспечения деятельности суда;
- Организация материального и социального обеспечения судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда;
- Организация предоставления медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей, сотрудникам аппарата суда и санаторно-курортного лечения указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством;
- Организация материально-технического обеспечения деятельности суда;
- Контроль за работой автотранспорта в соответствии с установленными нормами;
- Организация обеспечения оргтехникой и средствами связи;
- Организация обеспечения зданий (помещений) суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами и металлообнаружителями, бытовыми предметами, приборами;
- Организация обеспечения судей мантиями и служебным обмундированием, а также обеспечения работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием;

- Организация и контроль строительства (реконструкции), ремонта, эксплуатации, технического обслуживания зданий (помещений), сооружений и управление объектами недвижимого имущества, в том числе земельными участками;
- Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Организация проведения мероприятий по взаимодействию с прокуратурой, адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности суда;
- Иные должностные обязанности администратора суда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для судей, администратора суда, сотрудников аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня

начало	09 час. 00 мин.
перерыв на обед	с 13 час.00 мин. -13 час.48мин.
окончание рабочего дня	18 час. 00 мин. пятница - 17 час. 00 мин.
предпраздничные дни	рабочий день сокращается на 1 час
начало судебных заседаний	09 час. 10 мин.

Прием заявлений, обращений граждан, выдача запрашиваемых документов осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными председателем суда:

Часы приема и выдачи:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9-00 час. до 17-45 час.,
пятница - с 09-00 час. до 16-45 час.

Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям, сотрудникам аппарата суда, персоналу по охране и обслуживанию здания по согласованию с ними.

Судьи и сотрудники суда могут быть привлечены к работе сверхустановленной 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, администратора суда, сотрудников аппарата суда, персонал по охране и обслуживанию здания ведется табель учета рабочего времени.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям, сотрудникам аппарата суда, персоналу по охране и обслуживанию здания устанавливается председателем суда с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников. По желанию судьи, сотрудника аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания 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, сотрудников аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания. О времени начала отпуска судьи, сотрудник аппарата суда, персонал по охране и обслуживанию здания извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей, работников аппарата суда, персонал по охране и обслуживанию здания 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.

6. Пропускной режим

Пропускной режим и поддержание порядка по обеспечению деятельности суда, безопасность судей, сотрудников суда, присяжных заседателей и иных участников судебных процессов в здании суда осуществляется судебными приставами по обеспечению установленного порядка деятельности судов (далее - судебными приставами по ОУПДС) в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 118-ФЗ "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации и Положением о Федеральной службе судебных приставов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 г. № 1316, регламентирующими их работу и Правилами пребывания посетителей в Кировском районном суде г. Самары.

6.1. Допуск посетителей в суд осуществляется с 09-00 час. при представлении документов, удостоверяющих личность входящего посетителя с видеорегистрацией текста документа на посту охраны.

6.1.1. Допуск представителей средств массовой информации, а также внесение в здание суда усилительной и радио-, теле-, кино-, фотоаппаратуры осуществляется при предъявлении служебного удостоверения и проверки оборудования с применением технических средств досмотра. Фото- и видеосъемка в здании суда может производиться по согласованию с председателем суда (лицом, его замещающим), либо с иным уполномоченным лицом;

6.1.2. Рабочие строительных (подрядных) и других организаций пропускаются в здание суда по паспортам (с видеорегистрацией текста документа на посту охраны) на основании списков, представляемых администратором суда судебным приставам по ОУПДС или по его указанию.

6.1.3. Допуск представителей сторонних организаций для проверки эксплуатационного состояния помещений здания суда осуществляется только с предварительного согласования с Управлением Судебного департамента в Самарской области и разрешения председателя суда (лица, его замещающего) в соответствии с п.6.1.настоящих Правил.

6.1.4. В случаях аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы, а также необходимости оказания медицинской помощи, медицинские работники, специалисты и рабочие аварийно-ремонтных служб, пропускаются в соответствующее помещение в рабочее время в сопровождении администратора суда (начальника отдела) или сотрудника аппарата суда, наделенного данными полномочиями, в нерабочее время - в сопровождении сотрудника аппарата суда, наделенного данными полномочиями и незамедлительным докладом председателю суда о случившемся.

6.2. Нахождение посетителей в здании суда после окончания рабочего времени допустимо только с разрешения председателя суда, судьи или администратора суда и контролируется судебными приставами по ОУПДС.

6.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций допуск посетителей в здание суда прекращается.

6.4. В нерабочее время, выходные и праздничные дни - допуск в здание суда судей, сотрудников аппарата суда, персонала по охране и обслуживанию здания и иных лиц осуществляется на основании их письменного заявления с разрешения председателя суда (лица, его замещающего).