

Утверждены
приказом председателя
Кызылского городского суда
Республики Тыва
от 17 сентября 2026 года № 01-04-60

Правила внутреннего распорядка Кызылского городского суда Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным конституционным законом «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами и имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Кызылского городского суда Республики Тыва (далее – суд), установление трудового распорядка, создание эффективной организации труда, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками суда и администратором суда.

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

1.3. 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;
- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда;
- назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата суда, работников персонала по охране и обслуживанию зданий;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную гражданскую службу (работу) в суд;
- распределяет обязанности между заместителем 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 решение о поощрении работников 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 работников персонала по охране и обслуживанию зданий с учетом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной гражданской службе;

– знакомит каждого вновь назначенного судьей, работника, поступившего на государственную гражданскую 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 и других работников 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 гражданской службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет судьям и работникам суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивает пособие 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, 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 классных чинов;

– 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;

– регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и деятельности суда;

- вправе требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- принимает локальные нормативные акты;
- обязан своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников суда, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;
- осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

В случае отсутствия председателя суда, исполнение обязанностей председателя суда возлагается на заместителя председателя суда.

3 Основные права и обязанности заместителя председателя суда

3.1. Наряду с осуществлением полномочий судьи, а также процессуальных полномочий, установленных для заместителя председателя суда федеральными конституционными законами и федеральными законами, осуществляет полномочия по организации работы суда в соответствии с распределением обязанностей, установленными председателем суда:

- организует и координирует работу судей, специализирующихся на рассмотрении дел и материалов гражданского, административного судопроизводства, дел об административных правонарушениях, а также рассмотрение судебных дел данной категории в порядке апелляции;

- до внесения соответствующих изменений в работе ПС ГАС «Правосудие» «Модуль распределения дел» осуществляет распределение материалов в порядке исполнения судебных актов по гражданским и административным делам.

- контролирует процессуальные сроки рассмотрения гражданских и административных дел и материалов, уровень качества подготовки для рассмотрения дел в судебном заседании, качество и своевременность направления гражданских дел, дел об административных правонарушениях, административных дел и материалов в суд апелляционной инстанции, с еженедельным информированием председателя суда о движении и состоянии дел;

- оказывает методическую и практическую помощь судьям, мировым судьям по рассмотрению гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях и материалов в порядке исполнения, организации судебных процессов;

- ведет личный прием граждан согласно графику приема граждан руководящим составом суда, по поручению председателя суда рассматривает жалобы на действия и поведение судей, специализирующихся на рассмотрении гражданских и административных дел, заявления о состоянии и движении гражданских и административных дел, а также дел об административных правонарушениях после предварительного возвращения в приемную суда;

- организует взаимодействие с Министерством юстиции Республики Тыва, осуществляет контроль над соблюдением законности при отправлении правосудия мировыми судьями судебных участков г.Кызыла;

- контролирует процессуальные сроки рассмотрения гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, гражданских и административных дел и материалов в порядке апелляции, уровень качества подготовки к рассмотрению в судебном заседании, полноту и своевременность направления судебных дел в суд апелляционной инстанции, с еженедельным информированием председателя суда о движении и состоянии дел;

- анализирует работу судей, мировых судей судебных участков г.Кызыла по отправлению правосудия по гражданским и административным делам, делам об административных правонарушениях, вносит председателю суда предложения о необходимых мерах по повышению профессионального уровня судей и улучшению результатов работы суда, в том числе в рамках процесса обучения в городском суде;

- осуществляет контроль по направлению документов по гражданским и административным делам, материалам в архив суда, а также из архива суда;

- организует подготовку и проведение семинаров-занятий с судьями кураторами Верховного Суда Республики Тыва по гражданским и административным делам;

- вносит председателю суда представления о поощрении, награждении судей, работников аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- в случае временного отсутствия председателя суда (болезнь, отпуск, командировка) осуществляет полномочия председателя суда;

- при наличии соответствующего доступа осуществляет рассмотрение материалов об ограничении конституционных прав граждан на неприкосновенность частной жизни, на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, на неприкосновенность жилища при проведении оперативно-розыскных мероприятий;

- осуществляет иные полномочия по организации работы суда по поручению председателя суда.

4. Основные права и обязанности судей, работников суда, а также администратора суда

4.1. Судья, работник суда имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;
- охрану труда;
- медицинское страхование в соответствии с законодательством;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и с трудовым договором (служебным контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных 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.

4.2. Судья, работник суда, администратор суда обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Республики Тыва, обеспечивать соблюдение приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителя, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;
- добросовестно и качественно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 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;
- строго соблюдать трудовую дисциплину, а также требования настоящих Правил 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;

- 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, судья - в порядке, установленном законодательством;
- в случае отсутствия на рабочем месте незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или работнику, ведущему табель учета рабочего времени о причине своего отсутствия;
- соблюдать правила пожарной безопасности, правила охраны труда, Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих суда;
- носить форменный костюм гражданских служащих аппарата суда имеющих классные чины;
- содержать свое рабочее место в порядке, поддерживать чистоту в служебных помещениях;
- поддерживать в коллективе суда здоровую морально-психологическую атмосферу;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи в сроки, установленные законодательством;
- незамедлительно сообщать председателю суда либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества суда;
- в случае расторжения трудового договора (служебного контракта) или прекращения полномочий (выхода в отставку), заполнить акт приема-передачи, в соответствии с порядком осуществления приема-передачи дел, материалов и документов, материально-технических средств, оставить в надлежащем виде имущество суда и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении;

сообщить своему непосредственному руководителю обо всех неисполненных документах, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение, судья – в порядке, установленном законодательством.

- соблюдать требования настоящих Правил, должностных и иных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

4.3. Судье, работнику суда, администратору суда запрещается:

- выносить из здания суда имущество, документы, предметы и материалы, принадлежащие суду, без соответствующего 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 использованием 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 местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения табака;
- находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.4. Права и обязанности конкретного работника суда, а также порядок их реализации устанавливаются трудовым договором (служебным контрактом), заключаемым между председателем суда и работником при приеме на работу.

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

5. Порядок приема и увольнения работников

5.1 При приеме на работу председатель суда обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в суде;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

сведения о трудовой деятельности (трудовую книжку на бумажном носителе), за исключением случаев, когда трудовой договор (служебный контракт) заключается впервые;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.3. Председатель суда имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

анализом представленных документов;

собеседованием;

установлением различных испытаний, в том числе с применением полиграфа;

установлением испытательного срока (от трех месяцев до одного года). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре (служебном контракте) и приказе о приеме на работу.

В период испытательного срока на работников суда полностью распространяется ст. 70 ТК РФ, ст. 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При неудовлетворительном результате испытания председатель суда имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор (служебный контракт) с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение председателя суда работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Трудовой договор (служебный контракт) заключается в письменной форме.

5.4. Прием на работу оформляется приказом председателя суда, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с:

перечнем должностей в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции;

штатным расписанием суда и условиями оплаты труда.

5.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу председатель суда обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с Кодексом этики и другими локальными нормативными актами суда.

5.6. Прекращение трудового договора (служебного контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.7. В день увольнения председатель суда обязан выдать работнику его трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности формы СТД-Р).

6. Недопустимые действия работников

6.1. Выражение расового или религиозного презрения.

6.2. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

6.3. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к агрессивной обстановке.

6.4. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам.

6.5. Угрозы.

6.6. Грубость и насилие.

6.7. Ношение оружия любого типа.

7. Рабочее время

7.1. Для судей, работников суда, администратора суда устанавливается пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, при этом заработная плата женщинам выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Продолжительность рабочего дня:

для мужчин: во все рабочие дни начало рабочего времени с 9.00 часов, окончание рабочего времени в 18.00 часов;

для женщин: начало рабочего времени во все рабочие дни с 9.00 часов, окончание рабочего времени с понедельника по четверг в 18.00 часов, окончание рабочего времени в пятницу в 13.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

7.2 Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится на основании приказа председателя суда.

7.3. Прием граждан работниками аппарата суда ведется в течение рабочего времени, судьями – в соответствии с графиком дежурств, утвержденным председателем суда.

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

7.5. 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.

7.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для служащих, замещающих должности государственной гражданской службы.

Условие о режиме ненормированного служебного времени обязательно включается в условия служебного контракта.

7.7. На судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

7.8. В рабочее время запрещается:

- 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 действующим законодательством.

8. Время отдыха

8.1. 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.

8.2. По соглашению ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей очередного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Судьям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется два раза в год с делением на равные части с разрывом не менее трех месяцев.

8.3. 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.

8.4. О времени начала отпуска судья или работник суда извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

9. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, председатель суда имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) утратил силу - Федеральный закон от 07.06.2013 № 116-ФЗ;
- 5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».

На других работников:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10. Пропускной режим

10.1. Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность, в соответствии с порядком, регламентированным Правилами пребывания посетителей в Кызылском городском суде Республики Тыва.

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

10.3. Судьи и работники суда допускаются в здание суда с использованием постоянных магнитных карт допуска. Выдача постоянных карт доступа судьям, гражданским служащим и работникам суда осуществляется администратором суда на основании приказа председателя суда о приеме их на работу.

10.3. При прекращении полномочий судьи, увольнении гражданского служащего, работника суда постоянные карты доступа должны быть возвращены администратору суда не позднее последнего рабочего дня в суде.

10.4. В случае утраты и поломки карт доступа по неуважительной причине судьей или работником суда стоимость магнитной карты возмещается в полном объеме.

10.5. Передача магнитной карты доступа другим лицам запрещается.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и председатель суда руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе председателя суда или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.