

УТВЕРЖДЕН  
приказом председателя  
Княгининского межрайонного суда  
Нижегородской области  
от «17» января 2025 г. № 78-о/д



## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Княгининского межрайонного суда Нижегородской области

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебный распорядок Княгининского межрайонного суда (далее - Служебный распорядок) устанавливает в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) требования к служебному поведению, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), служебное время, время отдыха гражданских служащих, а также регулирует иные вопросы прохождения гражданской службы в Княгининском межрайонном суде и Постоянном судебном присутствии в р.п.Большое Мурашкино Большемурашкинского района Нижегородской области (далее также - суде).

Служебный распорядок является обязательным для исполнения гражданскими служащими в суде.

1.2. Служебный распорядок направлен на укрепление служебной дисциплины на гражданской службе, организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, рациональное использование служебного времени, обеспечение высокого качества гражданской службы.

### ІІ. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ

2.1. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

#### 2.2. Время работы

Время начала работы - 08.00.

Время окончания работы - 17.00, в пятницу - 16.00.

2.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

2.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут устанавливается: с 12.00 до 12.48 ч.

По служебной необходимости в случае проведения мероприятий перерыв может быть перенесен на иное время по согласованию с

- председателем суда. Перерыв не включается в служебное время, гражданский служащий может использовать его по своему усмотрению.
- 2.5. Контроль за соблюдением установленной продолжительности обеденного перерыва возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 2.6. Для гражданских служащих, указанных в приложении 1 к настоящему Служебному распорядку, устанавливается ненормированный служебный день.
- 2.7. Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным гражданским служащим суда по согласованию с ними.
- 2.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается лишь в порядке исключения с соблюдением условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2.9. Выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе самого гражданского служащего допускается по согласованию с председателем суда.
- 2.10. Служебное время гражданского служащего должно максимально использоваться для эффективного выполнения служебных обязанностей. Выполнение какой-либо иной работы, использование техники и нормативной правовой базы для личных целей не допускаются.
- 2.11. Основанием для освобождения от работы являются листок нетрудоспособности, другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 2.12. Сведения об отсутствии гражданских служащих на рабочих местах в предусмотренных законодательством случаях: командировки, ежегодные и учебные отпуска, а также отпуска без сохранения денежного содержания, листы нетрудоспособности, и в иных случаях учитываются в таблице учета рабочего времени.
- 2.13. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения председателя суда является нарушением служебной дисциплины и влечет применение к нему мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.
- 2.14. Пребывание на рабочем месте по окончании служебного времени допускается только в служебных целях.
- 2.15. При возникновении сложных личных, жилищно-бытовых и иных ситуаций, которые невозможно разрешить в свободное от работы время, гражданский служащий вправе обратиться к председателю суда с просьбой уйти с рабочего места на определенное время.
- 2.16. В течение семи календарных дней государственный служащий обязан информировать отдел кадров и государственной службы обо всех изменениях, произошедших в сведениях, представленных при поступлении на работу в суд, в частности об изменении адреса, семейного положения и т.п.

### III. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем суда.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех гражданских служащих.

При составлении графика отпусков наряду с гарантиями, установленными законодательством, учитываются также состояние здоровья гражданских служащих, время предоставления им отпусков в предыдущие годы и взаимозаменяемость работников для обеспечения работы суда.

3.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться государственным гражданским служащим ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Государственным гражданским служащим суда заблаговременно лично передавать заявления (об отпуске - не менее чем за 14 календарных дней) непосредственно лицу ответственному за кадровую работу в суде, а также уточнять результат рассмотрения таких заявлений.

3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению государственному служащему должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

3.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

3.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между государственным служащим и работодателем.

#### IV. ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ

- 4.1. Гражданский служащий обязан беречь государственное имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
- 4.2. Кабинеты на время отсутствия в них гражданских служащих должны запираются. Руководство суда не несет ответственности за сохранность находящихся в кабинете личных вещей работников.
- 4.3. Вынос имущества, материальных ценностей из здания суда разрешается только при наличии разрешения председателя суда.

#### V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь применение в отношении виновных мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.
- 5.2. Соблюдение требований Служебного распорядка гражданскими служащими учитывается при решении вопроса о поощрении и проведении аттестации.

«Приложение к Служебному распорядку  
Княгининского межрайонного суда Нижегородской области»

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ  
КОТОРЫХ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ДЕНЬ

Наименование должности	Группа должностей	Количество дней дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска
Помощник судьи	ведущая	3 дня
Секретарь судебного заседания	старшая	3 дня
Секретарь суда		