

*Приложение 1
Утверждено
Приказом председателя
Беловодского районного суда
Луганской Народной Республики
от 21.09.2023 № 5-од*

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в Беловодском районном суде Луганской Народной Республики

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 года N 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов», и с целью установления порядка работы Беловодского районного суда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования служебного (рабочего времени) судьями, работниками суда и администратором суда.

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

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательными для всех судей, работников суда, (в том числе государственных гражданских служащих) и администратора суда.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда:

организует работу и принимает решение в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

назначает на должность и освобождает от должности работников суда;

осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную гражданскую службу (работу) в суд;

распределяет обязанности между заместителем председателя суда и судьями;

утверждает должностные регламенты (инструкции) работников суда;

распределяет обязанности между работниками суда;

перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим трудовым законодательством о государственной гражданской службе;

принимает решения о поощрении работников суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

устанавливает и утверждает правила внутреннего распорядка суда на основании Типовых правил внутреннего распорядка судов утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации;

назначает государственных гражданский служащих и иных работников на должность с учётом соответствия их образования, профессиональных и личных качеств требованиям, определяемым законами, иными нормативным и правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной гражданской службе;

знакомит каждого вновь назначенного судьёю, работника, поступившего на государственную службу (работу) в суд, а также администратора с настоящими Правилами;

рационально организует труд работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, а также судей и администратора суда;

принимает меры к обеспечению каждого судьи, работников суда, а также администратора суда рабочим местом, гарантирующим здоровье и безопасные условия труда и оборудованным в соответствии с установленным организационно-техническим, эргономическим и санитарными требованиями;

принимает меры к обеспечению безопасности судей и других работников в здании суда;

создаёт 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 служебного (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 дополнительный оплачиваемый отпуск;

организует инструктажи обучение работников правилам противопожарной безопасности;

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;

осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Судья, работник суда, администратор суда имеет право на: работу, отвечающую профессиональной квалификации;

производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
охрана 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, причинённого его здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;

непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда и его заместителю.

3.2. Судья, работник суда, администратор суда обязаны:

обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителя, руководителей структурных подразделений суда, отданных в пределах предоставленных им полномочий;

предъявлять при приёме 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.;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка суда;

использовать служебное (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;

воздержаться 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 исполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю, а в случае расторжения служебного контракта (трудового договора) или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение, 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;

воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей;

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

3.3. Судье, работнику суда, администратору запрещается:

выносить из здания суда имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения председателя суда;

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 (служебных) 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, где в соответствии с требованиями противопожарной безопасности, санитарии установлен такой запрет;

находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

совершать иные действия, запрещённые законодательством Российской Федерации.

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

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

4. Служебное (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:

4.2. В суде в пределах 40-часовой рабочей недели устанавливается следующая продолжительность служебного (рабочего) дня:

Начало рабочего дня: 09:00

Перерыв на обед 13:00-13:45

Окончание рабочего дня: 18:00 (пятница – 16:45, предпраздничные дни – 17:00).

Судом устанавливается время приёма документов, приёма граждан.

Председатель суда с соблюдением норм трудового законодательства вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня суда, либо отдельных судей и работников аппарата суда (по их заявлениям).

Судьи и работники суда могут быть привлечены к работе сверхустановленной продолжительности служебного (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 ведётся табель учёта служебного (рабочего) времени.

4.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

4.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям и работникам суда устанавливается председателем суда с учётом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий 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 извещают не позднее, чем за две недели до его начала.

4.5. Запрещается в служебное (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, несвязанным с реализацией полномочий суда, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Пропускной режим.

5.1. Посетители допускаются в суд в рабочее время в порядке, предусмотренном Правилами пребывания посетителей в суде.

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