

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом председателя
Преображенского районного суда
города Москвы
от 10 января 2022 г. № 1

**Правила
внутреннего распорядка
Преображенского районного суда города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Постановлением Совета судей РФ от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов» и иными нормативными правовыми актами, и имеют целью установление порядка работы Преображенского районного суда города Москвы (далее – суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, работниками аппарата суда и администратором суда.

1.2. Граждане РФ, назначенные судьями, принятые на государственную гражданскую службу или работу в суд, а также администратор суда и персонал по обслуживанию зданий и помещений суда, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, работников аппарата 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 аппарата суда;
- осуществляет отбор кандидатов для поступления на государственную гражданскую службу (работу) в суд;
- заключает и расторгает трудовые договоры с работниками аппарата суда;
- распределяет обязанности между судьями;
- утверждает должностные регламенты работников аппарата суда;
- распределяет обязанности между работниками аппарата суда, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной гражданской службе;
- принимает решения о поощрении работников аппарата 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 РФ, и контролирует их выполнение;

- назначает государственных гражданских 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 о государственной гражданской службе;

- организует ознакомление каждого вновь назначенного судью, работника аппарата суда, поступившего на государственную службу (работу) в суд, а также администратора суда с настоящими Правилами;

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

- принимает меры к обеспечению каждого судьи, работника аппарата 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 аппарата 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 аппарата суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, обеспечивает выплату пособия по временной нетрудоспособности в установленном законом порядке;

- принимает меры к оснащению специально отведенных мест для курения, организует инструктаж и обучение работников аппарата суда правилам пожарной безопасности;

- обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников аппарата суда, проводит в установленные федеральным законом сроки аттестацию государственных служащих для определения уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности государственной гражданской службы, а также для решения вопросов о присвоении государственным гражданским служащим классов чинов;

- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей и работников аппарата суда, своевременно рассматривает критические замечания судей и работников аппарата суда и информирует их о принятых мерах.

2.2. Заместитель председателя суда контролирует соблюдение сотрудниками суда настоящих Правил и осуществляет полномочия по организации работы суда согласно требованиям настоящих Правил, в соответствии с распределением обязанностей, установленным председателем суда.

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

3.1. Судья, работник аппарата 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, социальному обеспечению 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 заместителю.

3.2. Судья, работник аппарата суда, администратор суда обязаны:

- соблюдать Конституцию РФ, нормативные правовые акты РФ, постановления и решения съезда Совета судей, приказы, распоряжения, указания и поручения председателя суда и его заместителя, отданные 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 установленные сроки;
- 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;
- судьи, их помощники, а также администратор и начальники отдела обязаны не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять в суд сведения о доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и обязательствах имущественного характера;
- 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 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.

Судьи, кроме того, обязаны соблюдать Кодекс судейской этики, утвержденный VIII Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г., а работники аппарата суда общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885, а также Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13 декабря 2012 г. № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов».

3.3. Судье, работнику аппарата 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, согласно Федеральному закону от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Права и обязанности конкретного работника аппарата суда, а также порядок их реализации устанавливаются трудовым договором, заключаемым между председателем суда и работником при приеме на работу, а также законодательством о государственной гражданской службе, Положением об аппарате суда, утвержденным в установленном порядке.

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

4. Рабочее время и время отдыха

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

Начало рабочего дня	9.00
Перерыв на обед	13.00–13.45
Окончание рабочего дня	18.00*
<u>Пятница</u>	
Начало рабочего дня	9.00
Перерыв на обед	13.00–13.45
Окончание рабочего дня	16.45
*предпраздничные дни – 17.00	

Прием граждан осуществляется в соответствии с Положением о работе Приемной и Регламентом организации ее деятельности.

Прием граждан председателем суда осуществляется в следующие часы приема:

Должность	Время приема
Председатель суда	Понедельник с 16.00 до 18.00 часов
	Четверг с 11.00 до 13.00 часов
Иногородние посетители принимаются в день их обращения	

В случае если для разрешения вопроса, поставленного при обращении гражданина в Приемную, необходимо участие председателя суда, то прием граждан председателем осуществляется в свободное рабочее время.

Прием заявлений, жалоб, обращений граждан осуществляют помощник председателя суда и помощники судей согласно установленному дежурству ежедневно.

Запрещается принимать к рассмотрению обращения граждан по существу дел, по которым не вынесены судебные решения, а также вести консультативный прием граждан по вопросам рассмотрения дел. Перечень вопросов, по которым даются консультации работниками Приемной, приведен в Положении о работе приемной.

Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям и работникам аппарата суда по согласованию с ними, при условии сохранения общей продолжительности пятидневной рабочей недели.

Судьи и работники аппарата суда могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени с целью завершения рассмотрения дела, если его рассмотрение началось в течение рабочего дня.

Если в связи со служебной необходимостью работник был задействован в мероприятиях, проводимых в суде в выходные или праздничные дни, работа в эти дни компенсируется предоставлением другого выходного дня в удобное для работника время.

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

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям и работникам аппарата суда устанавливается 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 первого рабочего дня текущего года и доводятся до сведения всех работников. О времени начала отпуска судья или работник аппарата суда извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

4.3. Работникам аппарата суда, обучающимся в образовательных учреждениях по очно-заочной (вечерней) и заочной форме, предоставляются оплачиваемые отпуска в связи с обучением, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другие льготы в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Предоставление других дополнительных отпусков работникам аппарата суда осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

4.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать судей и работников аппарата 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. В пределах установленного распорядком работы суда рабочего времени пропуск в здание суда осуществляется федеральной службой судебных приставов в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Посетители допускаются в суд в рабочее время при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

5.3. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск в здание суда судей, работников аппарата суда и иных лиц осуществляется только с разрешения председателя суда.