

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом председателя
Ровеньковского городского суда
от « 17 » августа 2020 года № 36-од

Правила внутреннего распорядка Ровеньковского городского суда

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Ровеньковского городского суда (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики от 22.05.2015 № 29-П «О статусе судей», Законом Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 18-П «О судебной системе», Законом Луганской Народной Республики от 06.12.2018 № 7-П «Об органах судейского сообщества в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 29.05.2015 № 35-П «О Верховном Суде Луганской Народной Республики», Законом Луганской Народной Республики от 14.06.2018 № 240-П «Об Арбитражном суде Луганской Народной Республики», Законом Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 28-П «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики», Законом Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 40- П «О государственных должностях Луганской Народной Республики» и иными законами Луганской Народной Республики, регулирующими судебную деятельность, и с целью установления порядка работы Ровеньковского городского суда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, рационального использования служебного (рабочего времени) судьями, работниками суда и администратором суда.

1.2. Граждане, 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, государственных гражданских служащих, работников 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 суда;

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

распределяет обязанности между заместителями 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 и 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 основе Типовых правил внутреннего распорядка судов Луганской Народной Республики, утверждаемых Советом судей Луганской Народной Республики, и контролирует их выполнение;

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

знакомит каждого вновь назначенного судью, 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, 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 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 основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска;

организует инструктаж и обучение работников правилам пожарной 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 Луганской Народной Республики.

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

3.1. Судья, работник 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, 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.

3.2. Судья, работник суда, администратор суда обязаны:
обеспечивать соблюдение Конституции Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда и его заместителей, руководителей структурных подразделений суда, отданных 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.;

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;

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 служебного контракта (трудового договора) или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), 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;

воздерживаться 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 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 (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 бездействие), 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, запрещенные законодательством Луганской Народной Республики.

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

Начало рабочего дня: 8.00.

Перерыв на обед: 12.00-12.45.

Окончание рабочего дня: 17.00 (пятница - 15.45, предпраздничные дни-16.00, пятница предпраздничная – 14.45).

Судом устанавливается время приема документов, приема 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 сверх установленной 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.

Ненормированный рабочий день установить государственным гражданским служащим замещающим: главную группу должностей (администратор, помощник председателя суда и помощник заместителя председателя суда) и старшую группу должностей, категории «Специалисты» (секретарь судебного заседания).

На судей и работников суда ведется табель учета служебного (рабочего) времени.

4.2. 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. 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 извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

Государственным гражданским служащим, которым установлен ненормированный рабочий день (администратор, помощник председателя, помощник заместителя председателя и секретарь судебного заседания), предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

4.3. 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, не связанным с реализацией полномочий суда, кроме случаев, установленных законодательством Луганской Народной Республики.

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 здание суда судей, работников суда и иных лиц осуществляется по разрешению председателя суда.

Ровеньковский городской суд
Луганской Народной Республики
прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ листов
Ведущий специалист
_____ О.Ю. Алефиренко

Ровеньковский городской суд
Луганской Народной Республики
прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ листов
Ведущий специалист
_____ О.Ю. Алефиренко

Ровеньковский городской суд
Луганской Народной Республики
прошито, пронумеровано и скреплено печатью
_____ листов
Ведущий специалист
_____ О.Ю. Алефиренко

С _____ л листов,
Н.И. Булавина
 2hZO

Председатель Совета судей Луганской Народной
Республики



С.ОМЛЬ