

Правила  
внутреннего распорядка Верховного Суда Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным конституционным законом РФ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом судейской этики, Правилами поведения работников аппарата суда и имеют целью установление порядка работы Верховного Суда Республики Татарстан (далее – суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, администратором, государственными гражданскими служащими и персоналом по охране и обслуживанию здания суда.

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на должности государственной гражданской службы, администратор суда, а также персонал по охране и обслуживанию здания должны быть ознакомлены с настоящими Правилами. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, государственных гражданских служащих, администратора суда и персонала по охране и обслуживанию здания.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда:

- организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями;
- назначает на должность и освобождает от должности работников суда;
- утверждает должностные регламенты работников суда;
- распределяет обязанности между работниками суда, перемещает их на другие рабочие места в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной 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 суда, утверждаемых Советом судей Российской Федерации, и контролирует их выполнение;

- назначает государственных служащих и иных работников с учетом соответствия их образования, профессиональных и личностных качеств, требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе;
- рационально организует труд работников, состоящих в трудовых отношениях, а также судей и администратора суда;
- принимает меры к обеспечению каждого судьи, государственного гражданского служащего, 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, государственных гражданских служащих 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 ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска, организует подготовку документов на выплату пособия 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 аппарата суда, 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 гражданским служащим классов чинov;
- способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность судей и работников аппарата суда, своевременно рассматривает критические замечания и информирует о принятых мерах.

### 3. Основные права и обязанности судей, государственных гражданских служащих, администратора суда, персонала по охране и обслуживанию здания

3.1. Судья, государственный гражданский служащий, администратор суда, а также персонал по охране и обслуживанию здания 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 здоровью и имуществу в связи с исполнением служебных обязанностей;
- непосредственное обращение (в установленном порядке) к председателю суда и его заместителям.

3.2. Судья, администратор суда, государственный гражданский служащий, персонал по охране и обслуживанию здания обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 необходимые документы, сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, произошедших 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 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;
- 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 или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу служебное удостоверение (пропуск), персональную электронную пропускную карту;
- при отсутствии на рабочем месте извещать 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;
- иметь опрятный внешний вид;
- соблюдать требования настоящих Правил, должностных и иных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

Судьи при осуществлении правосудия должны облачаться в мантию.

Государственные гражданские служащие обязаны носить бэйджи с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

Государственные гражданские служащие, имеющие классные чины, должны носить служебное обмундирование, другие работники – соответствующую деловую одежду.

3.3. Судье, государственному гражданскому служащему, администратору суда, персоналу по охране и обслуживанию здания 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;
- находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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. За нарушение трудовой дисциплины устанавливается ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для судей, государственных гражданских служащих, администратора суда, персонала по охране и обслуживанию здания устанавливается 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 16:00

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня либо устанавливать сокращенный рабочий день отдельным судьям и работникам аппарата суда по согласованию с ними.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Учет начала и окончания рабочего времени ведется через систему контроля доступа с использованием электронных пропускных карт.

Прием граждан ведется работниками Приемной суда в соответствии с Положением о Приемной Верховного Суда Республики Татарстан.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям, государственным гражданским служащим и персоналу по охране и обслуживанию здания устанавливается председателем суда с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников.

По желанию судьи, государственного гражданского служащего 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 работников суда. О времени начала отпуска судьи, работники аппарата суда, персонал по охране и обслуживанию здания извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать 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 Судьи, работники аппарата суда, персонал по охране и обслуживанию здания пропускаются в здание суда с использованием персональных электронных карт, через служебный терминал.

Посетители допускаются в здание суда в рабочее время в соответствии с Правилами применения пропускного режима.

## 6. Использование автостоянки

В здании суда имеются площади на первом и цокольном этажах для стоянки транспортных средств. Организовать пользование автомобильной стоянкой суда в соответствии с требованиями ФЗ от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», ФЗ от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения», Положения «О порядке эксплуатации автомобильной стоянки Верховного Суда Республики Татарстан», утвержденного приказом 144 о/д от 15 декабря 2016 года. Требования обязательны для исполнения всеми пользователями автостоянки суда. Штатные водители пользуются автостоянкой в соответствии с утвержденным регламентом работы.

Въезд и выезд на автостоянку Верховного Суда Республики Татарстан допускается:

для автомобилей, используемых для обслуживания руководства и структурных подразделений, под управлением штатных водителей беспрепятственно;

Въезд на территорию двора здания Верховного Суда Республики Татарстан и выезд из нее допускается:

для автомобилей, используемых для доставки подсудимых в судебные заседания;

Въезд на автостоянку и территорию двора здания Верховного Суда Республики Татарстан и выезд из них допускается по разрешению начальника отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта здания для:

автомобилей, используемых для ввоза и вывоза материальных ценностей, а также спецтехники для уборки двора и вывоза мусора.

На прилегающей к зданию суда территории (дороге) имеются парковочные места, обозначенные специальной разметкой для парковки автомашин сотрудников и посетителей суда. Также на прилегающей к зданию территории во исполнение Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан №768 от 24.04.2011 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Республики Татарстан «Доступная среда» на 2011 – 2015 годы», с учетом требований, установленных СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и

сооружений для маломобильных групп населения», имеются парковочные места со специальной разметкой для маломобильных групп населения.