УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Московского городского суда
О.А. Егоровой
от 30 декабря 2015 года № 460

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МОСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СУДА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральным законом "Об основах государственной службы Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» и имеют целью установление порядка работы Московского городского суда (далее - суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, отрудниками аппарата суда.

1.2. Судьи, сотрудники аппарата Московского городского суда должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

1.3 Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей, работников аппарата суда.

2. Основные права и обязанности председателя суда

2.1. Председатель суда:

- организует деятельность суда;

- распределяет обязанности между заместителями председателя суда, а также в порядке, установленном федеральным законом, - между судьями Московского городского суда;

- организует текущее и перспективное планирование работы суда, контролирует выполнение планов;

- организует работу по изучению, обобщению и анализу судебной практики;

- зачисляет в штат судей, назначенных на должность Указом Президента Российской Федерации, производит их исключение из штата в установленном законом порядке;

- организует работу по повышению квалификации судей и работников аппарата суда;

- представляет в установленном порядке судей к присвоению квалификационных классов;

- в установленном порядке ходатайствует о награждении судей, работников аппарата суда, председателей районных судов г. Москвы государственными наградами ведомственными наградами судебной системы и присвоении им почетных званий Российской Федерации;

- направляет ходатайства председателей районных судов г. Москвы о награждении государственными наградами Российской Федерации заместителей председателей и судей районных судов, мировых судей, работников аппаратов районных судов и работников аппаратов мировых судей председателю Верховного Суда Российской Федерации в случае согласия с этими ходатайствами;

- при наличии оснований обращается в соответствующую квалификационную коллегию судей с представлением о привлечении федерального судьи и мирового судьи, председателя, заместителя председателя суда общей юрисдикции области к дисциплинарной ответственности;

- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе назначает на должность федеральных государственных гражданских 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 гражданской службе; распределяет обязанности между работниками аппарата суда, принимает решение об их должностных перемещениях в соответствии с действующим законодательством о труде и государственной гражданской службе; утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих, должностные инструкции персонала по ремонту и обслуживанию здания; принимает решения о поощрении либо о привлечении к дисциплинарной ответственности, организует работу по повышению квалификации; решает вопрос о присвоении классных чинов федеральным государственным гражданским служащим согласно законодательству о государственной гражданской службе;

- устанавливает правила внутреннего трудового распорядка Московского городского суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации Типовых правил внутреннего распорядка судов и контролирует их выполнение;

- устанавливает правила поведения в здании, помещениях суда, принимает меры к обеспечению безопасности судей и других работников в здании суда;

- регулярно информирует судей и работников аппарата суда о своей деятельности и деятельности суда;

- организует взаимодействие с органами судейского сообщества;

- представляет областной суд во взаимоотношениях с государственными органами власти, организациями, учреждениями;

- заключает договоры, издает приказы и распоряжения;

- осуществляет иные полномочия по организации работы суда, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности судей, работников суда

3.1. Судья, работник суда имеют права и несут обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в отношении этих категорий лиц.

3.2 В частности они 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.

3.3. Судья, работник суда 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;

- 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;

- иметь опрятный внешний вид;

- 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 сроки, установленные в суде;

-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 (пропуск), судья - в порядке, установленном законодательством;

- по окончании рабочего дня осмотреть служебные помещения на обращая внимание на:

◦обесточивание электроприборов и установок;

◦выключение освещения, систем вентиляции и кондиционирования;

◦целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

◦опечатывание дверей в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями, материально ответственными лицами;

◦сдачу ключей от специальных помещений в установленном порядке.

- при невозможности присутствия 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.

3.4. Судье, работнику 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;

- 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.

3.5. Права и обязанности конкретного работника суда, а также порядок их реализации устанавливаются служебным контрактом, заключаемым между председателем суда и работником при приеме на работу.

4. 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).

Продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг:

Начало рабочего дня	09.00
Перерыв на обед	13.00 - 13.45
Окончание рабочего дня	18.00

Продолжительность рабочего дня в пятницу:

Начало рабочего дня	09.00
Перерыв на обед	13.00 - 13.45
Окончание рабочего дня	16.45

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

Обращения граждан рассматриваются в письменном виде, а таже посредством интернет приемной председателя суда. Судьи прием граждан не ведут.

Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям и работникам суда по согласованию с ними.

Для государственных гражданских служащих Московского городского суда устанавливается ненормированный служебный день.

В случае, если заседания судебных коллегий продолжаются после окончания рабочего дня, один из сотрудников отдела обеспечения судопроизводства этих коллегий продолжает работу до окончания заседаний всех составов коллегий в соответствии с графиком дежурств, утверждаемых начальником соответсвующего отдела по согласованию с председателем соответствующей коллегии (заместителем председателя).

Накануне праздничных нерабочих дней, когда продолжительность рабочего дня уменьшается на один час, в каждом отделе суда остается по одному из работников, которые продолжают работу по режиму обычного рабочего дня. По согласованию с председателем суда режим рабочего дня в данном случае может сокращаться для этих работников на другие периоды времени.

Судьи и работники суда могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности 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 ведется табель учета 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.

4.3.Запрещается в 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 федеральными законами.

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

4.5. При организации пропускного и внутриобъектового режима в здании суда используется, в том числе следующий комплекс систем обеспечения безопасности:

- система контроля управления доступом;
- система охранной и тревожной сигнализации;
- система охраны периметра;
- система видеонаблюдения;

4.6. Проход в здание Московского городского суда судей и аппарата суда осуществляется посредством пропускной карточной системы. В случае временного отсутствия именной карточки прихода/ухода, (утери, порчи пластикового элемента) при проходе в здание суда судья, сотрудник аппарата суда должен предъявить служебное удостоверение установленного образца и незамедлительно уведомить сотрудника отдела государственной службы и кадров о фактическом времени прихода, а также дать объяснение об обстоятельствах утери именной магнитной карты.

4.7. Судьи, государственные гражданские служащие и иные работники суда должны своевременно уведомлять отдел государственной службы и кадров о причинах несвоевременной явки и ухода, или невыхода на работу.

4.8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения председателя суда, и уведомления судьи, начальника отдела.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного взыскания.

О факте нарушения режима пропускной карточной системы суда, а именно об отсутствии отметок о приходе/уходе, несвоевременном уведомлении отдела государственной службы и кадров о фактическом времени прихода/ухода (согласно пункту 4.6. правил) отражается в журнале учета посещаемости, по факту нарушения берется объяснение, о чем сообщается председателю суда.

5. Пропускной режим

5.1. Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность, в порядке, установленном Инструкцией об организации пропускного режима в суде, Правилами поведения граждан в здании, помещениях суда.

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

6. Режим использования находящейся на территории Московского городского суда автостоянки (в редакции приказа председателя Московского городского суда от 07.02.2020 г. № 33)

6.1. Судьям, работникам аппарата суда на основании заявления с согласия председателя суда разрешается постановка автомототранспортного средства на автостоянке, прилегающей к комплексу зданий Московского городского суда, на территориях подземных автостоянок, расположенных в апелляционном и административном зданиях, а также на иных территориях, определенных для постановки сотрудниками Московского городского суда автомототранспортного средства.

6.2. Посетителям Московского городского суда разрешается постановка автомототранспортного средства на плоскостной парковке по адресу: г. Москва, Богородский вал, владение 1.

6.3. При использовании автостоянок на территории суда судьи, работники аппарата суда должны соблюдать правила техники безопасности, противопожарных, санитарных и иных правил, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Судьям, работникам аппарата суда запрещается на автостоянках суда:

движение транспортных средств со скоростью более 5 км/ч;

стоянка и остановка транспортных средств вне специально отведенных парковочных мест, обозначенных разметкой;

размещение транспортного средства более чем на одном парковочном месте;

создание помехи другим водителям транспортных средств в пользовании парковочными местами, а также для въезда/выезда с территории автостоянки;

вмешательство в работу инженерного оборудования, систем и сетей автостоянки;

стоянка транспортного средства с включенным двигателем;

курение;

употребление спиртных напитков, наркотических и токсических веществ;

нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

мойка транспортных средств;

проведение ремонта и технического обслуживания транспортных средств (в том числе замена жидкостей, масел, аккумуляторов, колес и т.д.);

осуществление заправки транспортных средств топливом;

пользование открытым огнем, в том числе в качестве светового источника или для прогрева двигателя;

складирование и утилизация любого мусора;

подача звуковых сигналов;

заслон автомобилями пешеходных проходов;

стоянка автомобилей в проездах и у ворот;

расклеивание объявлений и проведение любых работ на общем имуществе автостоянок, без согласования с администрацией.

6.5. Судьи, работники аппарата суда, являющиеся владельцами автомототранспортных средств, причинившие материальный ущерб находящимся на автостоянке суда автомототранспортным средствам, инвентарю или сооружениям суда несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.6. Судьи, работники аппарата суда несут риск повреждения автомототранспортного средства, а также имущества, находящегося в нем, произошедших в процессе хранения его на автостоянке по вине третьих лиц или вследствие стихийного бедствия.

6.7. Нахождение транспортного средства на территории автостоянки не является заключением договора хранения. Суд не несет ответственности за сохранность транспортных средств или иного имущества, размещенного на территории автостоянки, в том числе оставленного в транспортных средствах.