

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом председателя
Московского городского суда
от 10.10.2022 № 40 од

Правила внутреннего распорядка
Московского городского суда
(в ред. приказов от 21.12.2023 № 65од, от 06.11.2024 № 65од)

I. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 года № 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, работниками суда.

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные судьями, принятые на государственную службу или работу в суд должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

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

II. 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;
- зачисляет в штат судей, назначенных на должность Указом Президента Российской Федерации, производит их отчисление из штата в установленном законом порядке;
- распределяет обязанности между заместителями председателя суда и судьями;
- утверждает должностные регламенты (инструкции) работников суда;
- организует текущее и перспективное планирование работы суда, контролирует выполнение утвержденных планов работы;
- 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 личных качеств требованиям, определяемым федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о труде и государственной службе;
- организует ознакомление каждого вновь назначенного судьей, работника, поступившего на государственную службу (работу) в суд, с настоящими Правилами;
- рационально организует труд работников, состоящих в трудовых отношениях, а также судей;
- принимает меры к обеспечению каждого судьи, работника 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 зданиях суда;
- создает необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, работников 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 службе и труде, улучшает условия труда, предоставляет судьям и работникам суда ежегодный основной и ежегодный дополнительный оплачиваемые отпуска, выплачивает пособие 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 судей, сотрудников аппарата суда, организует проведение 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 служащим классов чин;
- 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 полномочия по организации работы суда, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

III. Основные права и обязанности судей и работников суда

3.1. Судья и работник суда имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- профессиональное развитие 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 и 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;
- 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., при этом государственные гражданские служащие суда сообщают об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации (за исключением сведений, изменение которых произошло по решению председателя суда), в течение 10 рабочих дней со дня, когда государственному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, по форме, предусмотренной подпунктом «в» пункта 1 Указа

Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870;
(в ред. приказа от 06.11.2024 № 65од)

- 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;
- 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 отдел государственной службы и кадров суда служебное удостоверение (пропуск), судья - в порядке, установленном законодательством;
- по окончании рабочего времени осмотреть служебные помещения, 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 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.

3.3. Судье и 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;
- 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 табачные изделия и использовать электронные имитаторы курения в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения;
- находиться в рабочее время в помещениях 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. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для судей, работников 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 дню, уменьшается на 1 час.

Прием граждан сотрудниками аппарата суда ведется в течение рабочего времени. Руководство суда и 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 суда устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по соответствующему перечню должностей.

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. Оплата труда за фактически отработанное время, а также иные предусмотренные выплаты производятся: за первую половину месяца – 19 числа, за вторую половину – 4 числа, при совпадении 19 и 4 числа с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление производится накануне этого дня.

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.

V. Пропускной режим

5.1. Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении

документов, удостоверяющих личность.

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, заместителя председателя суда, судей или ответственного сотрудника аппарата суда.

5.3. Проход в здание суда судей, сотрудников аппарата и работников 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 и работник 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.

5.4. 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.

5.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения председателя суда, заместителя председателя суда, судьи или начальника отдела.

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