**СОВЕТ СУДЕЙ ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 марта 2015 г. N 1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СУДОВ**

 Рассмотрев проект Типовых правил внутреннего распорядка судов, Совет судей Приднестровской Молдавской Республики постановляет:

 Утвердить Типовые правила внутреннего распорядка судов.

 Предложить председателям судов в месячный срок утвердить Правила внутреннего распорядка суда, разработанные на основе утвержденных Типовых правил внутреннего распорядка судов и в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также применительно к особенностям и условиям работы конкретного суда.

**Председатель Совета Е.Г. Полозова**

Утверждены Постановлением

Совета судей Приднестровской

Молдавской Республики

от 20 марта 2015 г. N 1

**Типовые правила внутреннего распорядка судов**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики "0 статусе судей в Приднестровской Молдавской Республике", Законом Приднестровской Молдавской Республики «0 государственной гражданской службе Приднестровской Молдавской Республики», Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики и имеют целью установление порядка работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование суда) (далее - суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями и работниками суда.

 1.2. Граждане Приднестровской Молдавской Республики, 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 и работников суда.

**2. Основные права и обязанности председателя суда**

 2.1. Председатель суда:

 - организует работу суда и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;

 - устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе Типовых правил внутреннего распорядка судов, утверждаемых Советом судей Приднестровской Молдавской Республики, и контролирует их выполнение;

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

 - осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата суда (председатель городского (районного) суда вносит представления в Судебный департамент при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики на назначение на должность и освобождение от должности работников аппарата суда в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики);

 - 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 аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности (председатель городского (районного) суда вносит представления в Судебный департамент при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики о поощрении работников аппарата суда либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности);

 - организует работу по повышению квалификации работников аппарата суда;

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

 - утверждает должностные инструкции работников суда;

 - знакомит каждого вновь назначенного судью, работника, поступившего на государственную службу (работу) в суд, с настоящими Правилами;

 - рационально организует труд работников, состоящих в трудовых отношениях, а также судей;

 - принимает меры 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 здании суда;

 - принимает меры для обеспечения эффективности труда судей и 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, обеспечивает выплаты на цели обязательного государственного социального страхования (председатель городского (районного) суда ходатайствует перед директором Судебного департамента при Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики о предоставлении судьям и работникам суда ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемых отпусков);

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

 - обеспечивает систематическое повышение профессиональной подготовки работников, проводит в установленные 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 классных чинов;

 - 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;

 - представляет суд в отношениях с органами государственной власти, общественными и иными организациями.

**3. Основные права и обязанности судей и работников суда**

 3.1. Судья, работник 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;

 - защиту персональных данных.

 3.2. Судья, работник суда обязаны:

 - обеспечивать соблюдение Конституции Приднестровской Молдавской Республики, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской 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., в сроки, установленные в суде;

 - 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 вы званных 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;

 - 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, 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 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 трудовым договором, заключаемым в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики с работником при приеме на работу.

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

**4. Рабочее время и время отдыха**

 4.1. Для судей, работников 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 13.00 - 14.00 <\*>

Окончание рабочего дня 17.00 <\*>

<\*> Уточняется при разработке правил внутреннего распорядка для конкретного суда.

 Прием граждан работниками аппарата суда ведется в течение рабочего времени, судьями - в соответствии с графиком, утвержденным председателем суда.

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

 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 7 (семи) 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. 0 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 связанны м с реализацией полномочий суда, кроме случаев, установленных законами.

**5. 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.