

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Совета судей

Брянской области

от 17 апреля 2024 г. № 14-24

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИРОВЫХ СУДЕБНЫХ УЧАСТКОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 04.11.1999 № 62-З «О мировых судьях Брянской области», Законом Брянской области от 16 июня 2005 г. № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области», Постановлением Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» и иными нормативными актами и имеет целью установление порядка работы судебных участков мировых судей Брянской области (далее – судебных участков), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени мировыми судьями и работниками аппаратов мировых судей (далее – работники аппарата).

1.2. Граждане Российской Федерации, назначенные мировыми судьями, принятые на государственную гражданскую службу или работу в аппарат мирового судьи Брянской области должны быть ознакомлены с настоящим служебным распорядком.

Исполнение требований, определяемых настоящим служебным распорядком, является обязательным для всех мировых судей и работников аппарата Брянской области.

1.3. В соответствии со ст. 10.1. Закона Брянской области от 04.11.1999 № 62-З «О мировых судьях Брянской области» координацию работы мировых судей района (города) осуществляет мировой судья-организатор района (города).

В районах (городах), имеющих один судебный участок, координацию работы работников аппарата осуществляет мировой судья данного участка.

2. Основные права и обязанности мирового судьи-организатора района (города) и мирового судьи в районах (городах), имеющих один судебный участок

2.1. Мировой судья-организатор района (города), мировой судья в районах (городах), имеющих один судебный участок:

- во взаимодействии с управлением мировой юстиции Брянской области:
- контролирует выполнение настоящего служебного распорядка в судебных участках своего района (города);
- знакомит каждого вновь назначенного мирового судью, работника аппарата, поступившего на государственную гражданскую службу (работу) в судебные участки данного района (города), с настоящим служебным распорядком;
- в пределах своих полномочий рационально организует труд работников аппарата, а также мировых судей района (города);
- контролирует и обеспечивает строгое соблюдение служебной и трудовой дисциплины, проводит работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива судебных участков района (города);
- организует работу судебных участков района (города) и принимает решения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- принимает меры к обеспечению каждого мирового судьи и работника аппарата района (города) рабочим местом, гарантирующим здоровье и безопасные условия труда и оборудованным в соответствии с установленными организационно-техническими, эргономическими и санитарными требованиями;
- согласовывает должностные регламенты и должностные инструкции работников аппарата района (города);
- принимает меры к обеспечению безопасности мировых судей и других работников в здании (помещении) судебных участков района (города);
- создает необходимые условия для обеспечения эффективности труда судей, работников аппарата района (города) с использованием современных средств оргтехники, а также методов научной организации труда;
- ходатайствует перед управлением мировой юстиции Брянской области:
 - о поощрении работников аппарата либо о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
 - о присвоении государственным служащим государственной гражданской службы Брянской области – работникам аппарата классных чинов государственной гражданской службы Брянской области;
- обеспечивает создание в судебных участках района (города) деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживает и развивает инициативу и активность мировых судей и работников аппарата, своевременно рассматривает критические замечания мировых судей и работников аппарата и информирует их о принятых мерах;
- выполняет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3. Основные права и обязанности мировых судей, работников аппарата

3.1. Мировой судья, работник аппарата 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 основных и дополнительных отпусков;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству при наличии объективных причин;
- непосредственное обращение (в установленном порядке) к мировому судье-организатору района (города), начальнику управления мировой юстиции Брянской области и в вышестоящие органы;
- имеют иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.2. Мировой судья, работник аппарата обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, указаний и поручений мирового судьи-организатора района (города), соответствующего мирового судьи, 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 установленные сроки: мировые судьи – в управление Судебного департамента в Брянской области, работники аппарата – в управление мировой юстиции Брянской области;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, а также служебный распорядок судебных участков;
- 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 судебных участков, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей, вверенных дел, документов и вещественных доказательств в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- обеспечивать использование вверенных печатей в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- 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 трудового договора или прекращения полномочий (выхода в отставку), кроме того, возвратить в кадровую службу управления мировой юстиции Брянской области служебное удостоверение;

- при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом непосредственного руководителя;

- соблюдать требования настоящего служебного распорядка, должностных регламентов и иных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

3.3. Мировому судье, работнику аппарата запрещается:

- выносить из зданий судебных участков имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие судебным участкам, без соответствующего на то разрешения;

- приносить в здание судебных участков 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 судебных участках 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 судебных участков, судебной системе или судебному сообществу;

- разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающие частную жизнь граждан;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей;

- курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения табака;

- находиться в помещениях судебных участков в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4. Права и обязанности конкретного работника аппарата судебных участков, а также порядок их реализации устанавливаются служебным контрактом (трудовым договором), заключаемым между управлением мировой юстиции Брянской области и работником при приеме на государственную гражданскую службу (работу) и должностным регламентом.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для мировых судей, работников аппарата устанавливаются 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

Начало рабочего дня	9.00*
Перерыв на обед	13.00 - 13.45*
Окончание рабочего дня	18.00*
	пятница - 16.45*

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

* При расположении судебных участков мировых судей в зданиях районных (городских) судов может приниматься продолжительность рабочего дня, установленная в данном суде.

Прием граждан мировыми судьями, работниками аппарата ведется в соответствии с графиком, утвержденным мировым судьей-организатором (мировым судьей) района (города).

Мировой судья-организатор (мировой судья) вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным мировым судьям и работникам аппарата района (города) по согласованию с ними.

Мировые судьи и работники аппарата могут быть привлечены к работе (дежурству) 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.

Работникам аппарата, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области, в соответствии со служебным контрактом может устанавливаться ненормированный служебный день

На мировых судей и работников аппарата ведется табель учета рабочего времени.

4.2. Мировым судьям и работникам аппарата отпуска предоставляются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Очередность предоставления ежегодных отпусков мировым судьям устанавливается управлением Судебного департамента в Брянской области, работникам аппарата – управлением мировой юстиции Брянской области с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы судебных участков и благоприятных условий для отдыха их работников. Мировому судье или работнику аппарата очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней. Графики отпусков составляются управлением Судебного департамента в Брянской области и управлением мировой юстиции Брянской области на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения мировых судей и работников аппарата. О времени начала отпуска мировой судья или работник аппарата извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам аппарата, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области и имеющим ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со служебным контрактом.

5. Пропускной режим

5.1. Посетители допускаются в судебные участки в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность.

5.2. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск в здания (помещения) судебных участков мировых судей, работников аппарата и иных лиц осуществляется по разрешению мирового судьи-организатора (мирового судьи) района (города).