В целях укрепления трудовой и служебной дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения уровня организации труда, в соответствии с подпунктом 11) пункта 1 статьи 20 Конституционного закона Республики Казахстан "О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан":

1. Утвердить прилагаемые Типовые правила внутреннего распорядка местных судов.

2. Председателям областных, районных и приравненных к ним судов в месячный срок утвердить Правила внутреннего распорядка судов.

3. Начальнику Организационно-аналитического управления Аппарата Верховного Суда Республики Казахстан обеспечить опубликование Типовых правил внутреннего распорядка местных судов и их размещение на Web сайте Верховного Суда Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Аппарата Верховного Суда Республики Казахстан.

К. МАМИ

Утверждены

распоряжением Председателя

Верховного Суда

Республики Казахстан

от 26.10.2004 года № 190

**ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка местных судов**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Типовые правила разработаны в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан "О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан", Законами Республики Казахстан "О государственной службе", "О труде в Республике Казахстан" и иными нормативными правовыми актами и имеют целью установление порядка работы местных судов республики, укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями и работниками канцелярий судов.

2. Судьи, работники канцелярий местных судов должны быть ознакомлены с настоящими Типовыми правилами внутреннего распорядка местных судов (далее - Правила).

3. Порядок ведения делопроизводства с применением компьютерных технологий регулируется отдельным нормативным правовым актом.

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

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

5. Председатель местного суда является судьей и наряду с выполнением полномочий предусмотренных Конституционным законом "О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан", как руководитель суда:

1) следит за своевременным учетом поступлений в суд корреспонденции, судебных дел, их своевременным оформлением;

2) в случае болезни судьи дела, находящиеся в его производстве, передаются другим судьям данного суда с учетом их общей нагрузки;

3) организует внутренние проверки работы канцелярии, архива суда и принимает действенные меры по устранению выявленных недостатков;

4) рационально организует труд судей, работников канцелярии суда, а также работников, состоящих в трудовых отношениях;

5) ежегодно не позднее 5 января наступившего года своим распоряжением утверждает представление заведующего канцелярией суда о распределении должностных обязанностей между работниками канцелярии суда и номенклатуру дел;

6) вносит представление администратору судов о поощрении, наказании и оказании материальной помощи работникам канцелярии суда;

7) способствует созданию в суде деловой, творческой обстановки, стабильного коллектива суда, своевременно рассматривает критические замечания судей и работников канцелярии суда и информирует их о принятых мерах;

8) обеспечивает осуществление приема канцелярией суда заявлений и иных документов граждан и юридических лиц, и выдачу документов в течение всего рабочего дня;

9) проводит семинары с судьями и работниками канцелярии суда;

10) утверждает проект сметы расходов суда;

11)          осуществляет другие полномочия, предусмотренные законом.

**3. Основные права и обязанности судей, работников канцелярии судов**

6. Судьи и работники канцелярии судов имеют право на:

1) работу, отвечающую профессиональной подготовке и квалификации;

2) условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

3) профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

4) охрану труда;

5) оплату труда в размере, установленном законодательством, а также поощрение за добросовестное, инициативное исполнение должностных обязанностей;

6) отдых, который обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;

7) пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством;

8) отпуск без сохранения заработной платы и учебный отпуск, согласно законодательству;

9) возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением служебных и трудовых обязанностей;

10) уважение личного достоинства, справедливое и уважительное отношение к себе со стороны председателя, иных должностных лиц и граждан;

11) продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного исполнения своих служебных обязанностей;

12) непосредственное обращение к председателю суда и администратору судов по личным вопросам;

13) другие полномочия, предусмотренные законодательством.

7. Судьи и работники канцелярии судов, обязаны:

1) обеспечивать соблюдение Конституции Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) соблюдать трудовую дисциплину, обеспечивать своевременное выполнение функций по отправлению правосудия;

3) предъявлять при приеме на работу документы и 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.;

4) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;

5) соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;

6) осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;

7) рассматривать судебные дела в точно назначенное время;

8) судебные заседания проводить в судейских мантиях;

9) соблюдать культуру судебного процесса;

10) в служебных и во внеслужебных отношениях соблюдать нормы судейской этики, правила служебной этики государственных служащих, установленные законодательством;

11) бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу суда, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

12) экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы суда, не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью;

13) проявлять скромность, не подчеркивать своего должностного положения;

14) воздерживаться от действий, препятствующих работникам канцелярии суда выполнять служебные (трудовые) обязанности;

15) проявлять вежливость, уважение и терпимость к гражданам, обращающимся в суд;

16) уважительно относиться к государственному и другим языкам народа Казахстана, многообразию его обычаев и традиций;

17) иметь опрятный внешний вид;

18) перед уходом в отпуск, убытием в командировку судье следует завершить рассмотрение дел, находящихся в его производстве (до истечения срока рассмотрения, которых остается не более 15 дней), а остальные неоконченные производством дела передать председателю суда для принятия решения о поручении их другому судье. Также судье и работникам суда необходимо передать заведующему канцелярией суда по акту приема-передачи находящиеся в их распоряжении в надлежащем виде кабинет, материальные ценности;

19) при отсутствии на рабочем месте принять меры к извещению об этом председателя суда;

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

21) соблюдать требования правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии;

22) не допускать проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан, в установленные законом сроки принимать по ним необходимые меры;

23) принимать меры по устранению причин, нарушающих установленный режим работы, и немедленно сообщать о случившемся председателю суда, заведующему канцелярией суда;

24) соблюдать требования настоящих Правил, а также установленный порядок работы со служебными документами.

8. Судьи и работники канцелярии судов не вправе:

1) выносить из здания суда имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;

2) приносить в здание суда взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

3) вывешивать объявления вне отведенных для этого местах без соответствующего разрешения;

4) выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;

5) выносить судебные дела из здания суда, выдавать дела посторонним лицам и давать информацию по ним;

6) совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;

7) находиться в помещении суда в состоянии алкогольного опьянения;

8) курить в местах, не оборудованных и не отведенных для этого.

1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с законодательством.

**4. Рабочее время и время отдыха**

10. На судей и работников канцелярии судов ведется табель учета рабочего времени, в соответствии с Законом Республики Казахстан "О труде в Республике Казахстан" устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

с 9.00. до 18.00. (8 часов).

Начало рабочего дня 9.00.

Перерыв на обед 13.00. - 14.00.

Окончание рабочего дня 18.00.

Прием граждан председателем и работниками канцелярии суда осуществляется в течение рабочего времени - в соответствии с графиком, утвержденным председателем суда.

Работники канцелярии судов могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

По распоряжению председателя областного и приравненного к нему суда время перерыва на обед и соответственно окончания рабочего дня может изменяться в связи с переходом на летнее и зимнее время.

11. Очередность предоставления ежегодных отпусков судьям и работникам канцелярии судов устанавливается председателем суда с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников.

По желанию судьи или работника канцелярии местного суда очередной отпуск может предоставляться по частям. Графики отпусков составляются на каждый календарный год не позднее, чем за месяц до наступления календарного года и доводятся до сведения всех судей и работников канцелярии суда. О времени начала отпуска судья или работник канцелярии суда извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

**5. Запрещается в рабочее время:**

Отвлекать судей и работников канцелярии судов 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 законами.

**6. Пропускной режим**

12. Организация и осуществление пропускного режима в здании суда возлагается на судебных приставов или службу охраны. При организации рассмотрении дел судебные приставы функционально подчиняются председателю суда. Судебные приставы исполняют иные служебные обязанности, предусмотренные законом.

13. Посетители допускаются в суд в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих личность.

14. Судьи и работники канцелярии судов проходят в здание суда по предъявлению служебного удостоверения. При проверке на пропускных постах документы предъявляются в развернутом виде.

15. Для технического персонала, постоянно работающего на территории и в здании суда, выдаются вкладыши (с фотографией) за подписью заведующего канцелярией суда, заверенные гербовой печатью суда. Специальные вкладыши оформляются на текущий год, их учет ведется в отдельном журнале.

16. Ввоз (вывоз) материальных ценностей производится по материальным пропускам (разрешительным документам) за подписью заведующего канцелярией суда после досмотра на пропускных постах судебным приставом или сотрудником службы охраны.

17. Работники канцелярии судов обязаны в рабочее время носить персональные нагрудные бейджи.

18. В нерабочее время, выходные и праздничные нерабочие дни вход в здание суда судей и работников канцелярии судов осуществляется с обязательной отметкой в журнале учета посещения здания суда с указанием времени их нахождения.

19. Вход в здание суда увольняемого работника, сдавшего удостоверение, осуществляется по предъявлению обходного листа и документа, удостоверяющего личность.

20. Вход иных лиц в здание суда в нерабочее время, выходные и праздничные дни запрещается.

21. Дежурный судебный пристав или сотрудник службы охраны обязан быть вежливым, корректным и строго исполнять свои функциональные обязанности.

22. Порядок проезда, остановки и стоянки служебных и частных автомашин на территории, непосредственно прилегающей к зданию суда осуществляется в соответствии с установленными дорожными знаками.