

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
рішенням зборів суддів  
Червонозаводського  
районного суду м. Харкова  
від 26 грудня 2012 року**

*із змінами, внесеними згідно рішень  
зборів суддів Червонозаводського  
районного суду м. Харкова:  
від 29.12.2017 № 17  
від 30.06.2023 № 30  
від 06.03.2024 № 2*

## **П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЧЕРНОЗАВОДСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ М. ХАРКОВА**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Червонозаводському районному суді м. Харкова встановлюють вимоги сумлінного ставлення до своїх обов'язків, додержання трудової дисципліни, а також вимог нормативних актів про охорону праці.

1.2. Правила розроблені у відповідності до Конституції України, Законів України «Про судоустрій та статус суддів», «Про державну службу», «Кодексу законів про працю України» та інших нормативно-правових актів України та мають на меті встановлення порядку роботи суду, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, раціональне використання робочого часу суддями, працівниками апарату суду.

1.3. Громадяни України, призначені чи обрані на посаду судді, прийняті на державну службу чи на роботу до суду повинні бути ознайомлені з даними Правилами.

### **2. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ СУДУ ПО ОРГАНІЗАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ**

2.1. Голова суду є безпосереднім керівником установи:

- представляє суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;

- встановлює і затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку суду на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку суду, затверджених Радою суддів Харківської області, і контролює його виконання;

- знайомить кожного нового призначеного або обраного суддю, прийнятого нового працівника на державну службу або на роботу до суду з даними Правилами;

- здійснює заходи для забезпечення кожного судді, працівника апарату суду робочим місцем, яке гарантує охорону здоров'я і безпечні умови праці, обладнаним у відповідності з встановленими організаційно-технічними, ергономічними та санітарними вимогами;

- здійснює заходи щодо забезпечення безпеки суддів та інших працівників у приміщенні суду по належному протипожежному стану суду;
- забезпечує суворе дотримання службової та трудової дисципліни, проводить роботу, яка направлена на усунення втрати робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного колективу суду;
- здійснює впровадження кадрової організації праці і технічних засобів;
- визначає адміністративні повноваження заступника голови місцевого суду;
- контролює ефективність діяльності апарату суду;
- видає відповідні накази у відношенні суддівського складу суду;
- повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України про наявність вакантних посад у суді в десятиденний строк з дня їх утворення;
- забезпечує виконання рішень зборів суддів місцевого суду;
- контролює ведення в суді статистики, дбає про інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;
- забезпечує виконання вимог щодо підвищення кваліфікації суддів місцевого суду;
- сприяє створенню в суді ділової, творчої обстановки, завжди підтримує і розвиває ініціативу та активність суддів і працівників суду, своєчасно розглядає критичні зауваження суддів і працівників суду та інформує їх про прийняті заходи;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АПАРАТУ СУДУ ПО ОРГАНІЗАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ**

#### **3.1. Керівник апарату суду очолює апарат суду:**

- забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства;
- організовує складання проектів планів роботи суду, штатного розпису суду, номенклатури справ;
- проводить оперативні наради;
- здійснює контроль за веденням кадрового діловодства в суді;
- призначає на посади працівників апарату суду, переводить їх на інші посади, звільняє;
- присвоює ранги, заохочує, застосовує заходи дисциплінарного впливу до працівників апарату суду;

- затверджує кадровий резерв суду;
- здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору, проведенням атестації, щорічної оцінки;
- організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду.

#### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СУДДІВ, ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ СУДУ**

4.1. Суддя, працівник суду мають право на:

- роботу, яка відповідає професійній підготовці та кваліфікації;
- виробничі та соціально-побутові умови, які забезпечують безпеку і дотримання вимог гігієни праці;
- професійну підготовку та підвищення кваліфікації;
- охорону праці;
- оплату праці в розмірі, встановленому діючим законодавством, а також преміювання за результатами роботи;
- відпочинок, який забезпечується наданням щотижневих вихідних днів, святкових та неробочих днів і оплачуваних щорічних відпусток;
- утримання по соціальному страхуванню, соціальне забезпечення за віком, а також в інших випадках, передбачених законодавством;
- відпустку без збереження заробітної плати згідно діючого законодавства;
- безпосереднє звернення (у встановленому порядку) до голови суду або його заступників;
- інші передбачені законом права.

4.2. Суддя, працівник суду зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підтримувати рівень кваліфікації для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечувати дотримання Конституції України, нормативно-правових актів України, наказів, розпоряджень, вказівок та доручень голови суду та його заступників, керівників структурних підрозділів суду, відданих у межах наданих їм повноважень;
- пред'являти при прийомі на роботу документи та повідомляти відомості особистого характеру, що передбачені законодавством, а також інформувати про всі зміни, які відбулися у запитаних даних, а саме – зміну адреси, сімейного положення та інші, у строки, що встановлені в суді;

- дотримуватися трудової дисципліни, а також правил внутрішнього трудового розпорядку суду;

- використовувати робочий час для виробничих цілей;

- приймати заходи для усунення причин, що порушують нормальний хід роботи та без затримки повідомляти про такі випадки безпосередньому керівникові;

- бережно відноситися до оргтехніки та іншого майна суду, підтримувати чистоту на робочому місці, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх службові (трудові) обов'язки;

- проявляти ввічливість, повагу, терпимість;

- мати охайний і належний зовнішній вигляд;

- економно використовувати витратні матеріали та інші матеріальні ресурси, а також не допускати ведення міжміських і місцевих телефонних розмов, які не викликані службовою потребою;

- при відсутності на робочому місці прийняти заходи щодо повідомлення про це безпосереднього керівника;

- берегти державну та іншу охоронювану законом таємницю, а також не розповсюджувати і не розголошувати відомості, що стали відомими у зв'язку з виконанням службових обов'язків і стосуються приватного життя громадян, учасників процесу;

- утримуватися від публічних обговорень, суджень та оцінок по відношенню до діяльності державних органів, а також їх керівників;

- дотримуватися вимог даних Правил, посадових та інших інструкцій, а також встановленому порядку роботи зі службовими документами;

#### 4.3. Судді, працівникові апарату суду забороняється:

- виносити з приміщення суду майно, документи, предмети та матеріали, що належать суду, без відповідного на те дозволу;

- приносити в приміщення суду вибухові, отруйні та пожежонебезпечні засоби, а також предмети або товари, що призначені для продажу, користуватися нестандартними електроприборами і нагрівачами;

- виконувати на робочому місці роботу, що не пов'язана з виконанням посадових обов'язків;

- організовувати в суді структури політичних партій та громадських організацій (за виключенням профспілок), використовувати своє службове становище в їх інтересах;

- вчиняти дії, які можуть нанести шкоду своїй репутації, репутації суду, судовій влади чи суддівському співтовариству;

- курити в місцях, спеціально не обладнаних для цих цілей;

- знаходитися в приміщенні суду в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

4.4. Права та обов'язки конкретного працівника апарату суду, а також порядок їх реалізації встановлюється трудовим договором, який укладається між головою суду і працівником при прийомі на роботу.

4.5. Відповідальність за порушення трудової дисципліни встановлюється згідно чинного законодавства.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Для суддів та працівників апарату суду встановлюється 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) і наступною тривалістю робочого дня:

Початок робочого дня о 08 год. 00 хв. протягом робочих днів тижня.

Перерва на обід з 12 год. 30 хв. по 13 год 00 хв.

Кінець робочого дня з понеділка по четвер о 16 год. 45 хв., у п'ятницю о 15 год. 30 хв.

Прийом громадян працівниками апарату суду здійснюється щочетверга з 09 год. 00 хв. до 11 год. 30 хв.

Голова суду може переносити час початку (закінчення) робочого дня для окремих суддів і працівників апарату суду.

Судді та працівники апарату суду можуть бути залучені до надурочних робіт у порядку і на умовах, що передбачені законодавством, або з метою закінчення розгляду справи, якщо її розгляд почався протягом робочого дня та забезпечення розгляду клопотань про проведення невідкладних слідчих дій та клопотань про забезпечення кримінального провадження.

Слідчі судді та працівники апарату суду можуть бути залучені до роботи у вихідні та святкові дні відповідно до графіку чергування, встановленому для слідчих суддів.

На суддів та працівників апарату суду ведеться табель обліку робочого часу.

*(підпункт 5.1. пункту 5 у редакції рішення зборів суддів  
Червонозаводського районного суду м. Харкова від 29.12.2017 № 17)  
(підпункт 5.1. пункту 5 у редакції рішення зборів суддів  
Червонозаводського районного суду м. Харкова від 30.06.2023 № 30)  
(абзац п'ятий підпункту 5.1. пункту 5 у редакції рішення зборів суддів  
Червонозаводського районного суду м. Харкова від 06.03.2024 № 2)*

5.1.1. Особистий прийом громадян головою суду здійснюється кожну першу та третю середу місяця з 10 год. 30 хв. до 12 год. 30 хв.

Особистий прийом громадян заступником голови суду здійснюється кожну другу та четверту середу місяця з 10 год. 30 хв. до 12 год. 30 хв.

*(підпункт 5.1.1. пункту 5 у редакції рішення зборів суддів Червонозаводського районного суду м. Харкова від 06.03.2024 № 2)*

5.2. Черговість надання щорічних відпусток суддям та працівникам суду встановлюється головою суду та керівником апарату суду з урахуванням забезпечення постійної роботи суду і сприятливих умов для відпочинку його працівників. За бажанням суддів чи працівників суду чергова відпустка може надаватися частинами, при цьому тривалість однієї частини не може бути менша за встановлений законом термін. Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік не пізніше настання цього року і доводяться до всіх суддів та працівників апарату суду.

5.3. Забороняється в робочий час:

- задіяти суддів та працівників апарату суду для виконання доручень і проведення заходів, що не пов'язані безпосередньо з їх службовою діяльністю;

- скликати збори, засідання і наради з питань, не пов'язаних з реалізацією повноважень суду, крім випадків, встановлених законами України

## **6. ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ**

У неробочий час, вихідні та неробочі святкові дні допуск у приміщення суду суддів, працівників апарату суду та інших осіб здійснюється з дозволу голови суду.