

УТВЕРЖДЕН
приказом Председателя Верховного Суда
Российской Федерации
от 30 декабря 2016 г. № 974кд
с учетом изменений, утвержденных
приказом Верховного Суда
Российской Федерации
от 20 декабря 2024 г. № 3КД/44

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Верховного Суда Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Верховного Суда Российской Федерации¹ разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»² и Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом положений федерального конституционного закона от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации», требований Регламента Верховного Суда Российской Федерации, утвержденного постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 7 августа 2014 г. № 2, Положения об аппарате Верховного Суда Российской Федерации, утвержденного постановлением Президиума Верховного Суда Российской Федерации от 4 марта 2015 г., других нормативных правовых актов Российской Федерации, актов Верховного Суда Российской Федерации³ и органов судейского сообщества.

1.2. Служебный распорядок имеет целью установить правила внутреннего распорядка Верховного Суда, способствовать укреплению служебной (трудовой) дисциплины, обеспечению рационального использования служебного (рабочего) времени и повышению эффективности профессиональной деятельности федеральных государственных гражданских служащих аппарата Верховного Суда⁴ и работников аппарата Верховного Суда, замещающих должности, не отнесенные к должностям федеральной государственной гражданской службы⁵.

¹ Далее – Служебный распорядок.

² Далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

³ Далее – Верховный Суд.

⁴ Далее – гражданский служащий.

⁵ Далее – работник по трудовому договору.

1.3. Служебный распорядок определяет общие требования к служебному поведению гражданских служащих и дисциплине труда работников по трудовому договору, регламентирует служебное (рабочее) время и время отдыха, устанавливает ответственность за дисциплинарные проступки, несоблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

1.4. Порядок поощрения и награждения гражданских служащих определяется федеральным законодательством и приказами Председателя Верховного Суда.

1.5. Работники аппарата Верховного Суда⁶ обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

2. Общие требования к служебному поведению и дисциплине труда

2.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей работники аппарата Верховного Суда руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Верховного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Пленума Верховного Суда от 7 августа 2014 г. № 2, Положением об аппарате Верховного Суда Российской Федерации, утвержденным постановлением Президиума Верховного Суда от 4 марта 2015 г., Служебным распорядком и иными актами Верховного Суда.

2.2. В целях исполнения Служебного распорядка работники аппарата Верховного Суда обязаны:

- использовать служебное (рабочее) время для эффективной и результативной деятельности по исполнению должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, осложняющих выполнение должностных обязанностей другими работниками аппарата Верховного Суда;
- бережно относиться к имуществу Верховного Суда, экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования пожарной безопасности;
- соблюдать требования по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов;

⁶Под работниками аппарата Верховного Суда понимаются гражданские служащие и работники по трудовому договору.

- соблюдать режим служебного (рабочего) времени;
- при возникновении обстоятельств, препятствующих прибытию к установленному времени на рабочее место или исполнению должностных обязанностей, принять исчерпывающие меры к извещению об этом своего непосредственного руководителя.

2.3. Гражданский служащий обязан соблюдать требования Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе установленные ограничения и запреты, нормы по недопущению и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе⁷, а также условия служебного контракта.

Работники по трудовому договору обязаны соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации и условия трудового договора.

2.4. Работникам аппарата Верховного Суда запрещается:

- осуществлять на рабочем месте деятельность, не связанную с исполнением своих должностных обязанностей;
- курить в комплексе зданий Верховного Суда и на прилегающей к ним территории;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в комплексе зданий Верховного Суда и на прилегающей к ним территории.

2.5. В своей служебной деятельности гражданский служащий должен руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Верховного Суда, утвержденным приказом Председателя Верховного Суда от 24 марта 2011 г. № 192/кд.

2.6. В отношении гражданских служащих устанавливаются общие требования к внешнему виду, основанные на общепризнанных в сфере служебных отношений нормах и правилах, которые призваны способствовать служебной обстановке в коллективе и уважительному отношению посетителей Верховного Суда к высшему судебному органу.

Гражданские служащие в служебное время должны придерживаться общепризнанных стандартов и норм делового стиля, который отличается официальностью, строгостью и сдержанностью во внешнем виде и повседневной одежде.

С учетом условий службы и формата служебного мероприятия гражданским служащим следует отдавать предпочтение официальной классической одежде.

⁷ Далее – гражданская служба.

3. Служебное (рабочее) время и время отдыха

3.1. Служебным (рабочим) временем работников аппарата Верховного Суда признается время, в течение которого они, в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы (работы) либо условиями служебного контракта (трудового договора), обязаны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, относятся к служебному (рабочему) времени.

3.2. Для работников аппарата Верховного Суда устанавливается 40-часовая пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для отдельных категорий работников аппарата Верховного Суда, с учетом специфики их служебных (трудовых) обязанностей, по ходатайствам руководителей соответствующих структурных подразделений Верховного Суда на имя первого заместителя Председателя Верховного Суда устанавливается режим служебного (рабочего) времени, отличный от режима служебного (рабочего) времени, предусмотренного настоящим Служебным распорядком.

Особенности режима служебного (рабочего) времени и времени отдыха отдельных категорий работников аппарата Верховного Суда, указанных в абзаце втором настоящего пункта, определяются служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору). В целях обеспечения соблюдения нормы их служебного (рабочего) времени приказом первого заместителя Председателя Верховного Суда вводится суммированный учет служебного (рабочего) времени.

Продолжительность служебного (рабочего) времени за учетный период не должна превышать норм, установленных для соответствующей категории работников аппарата Верховного Суда. Учетный период не может превышать одного года.

3.3. Для срочного выполнения неотложных особо важных поручений и в целях обеспечения деятельности Верховного Суда в выходные и нерабочие праздничные дни отдельные работники аппарата Верховного Суда могут привлекаться к работе с их письменного согласия.

За работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается компенсация в соответствии с трудовым законодательством.

По желанию работника аппарата Верховного Суда, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Время начала и окончания службы (работы) с 9 до 18 часов, в пятницу – до 16 часов 45 минут. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему

праздничному дню, сокращается на один час.

3.5. Работнику аппарата Верховного Суда может быть изменено время начала и окончания служебного (рабочего) дня, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ по Верховному Суду.

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) дне, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения работником аппарата Верховного Суда своих должностных обязанностей.

3.6. Работники аппарата Верховного Суда могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности служебного (рабочего) времени в случаях и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности иных групп, и работников по трудовому договору ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, утверждаемым первым заместителем Председателя Верховного Суда. В указанный перечень должности вносятся на основании ходатайств руководителей структурных подразделений Верховного Суда.

Работникам аппарата Верховного Суда, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

3.8. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут в период с 12 до 14 часов.

Питание организуется Управлением материально-технического обеспечения Верховного Суда согласно графику, который утверждается приказом по Верховному Суду.

3.9. Систематический контроль за соблюдением времени начала и окончания службы (работы), а также обеспечение условий для эффективного использования служебного (рабочего) времени осуществляется руководителями структурных подразделений Верховного Суда, в том числе с помощью Системы учета служебного (рабочего) времени.

3.10. В отношении работников аппарата Верховного Суда в соответствующем структурном подразделении ведется табель учета служебного (рабочего) времени по установленной законодательством Российской Федерации форме, который передается в Финансово-экономическое управление Верховного Суда до 20 числа каждого месяца для начисления денежного содержания (заработной платы).

3.11. Работникам аппарата Верховного Суда предоставляются

ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (зарботной платы).

3.12. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

3.13. Помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и иные виды дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

3.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

3.16. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

3.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

3.18. Работникам по трудовому договору предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.19. По заявлению работника аппарата Верховного Суда ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с руководителем структурного подразделения работнику аппарата Верховного Суда может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

3.20. Отзыв работника аппарата Верховного Суда из отпуска возможен только с его согласия и оформляется приказом по Верховному Суду. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника аппарата Верховного Суда в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий

служебный (рабочий) год.

3.21. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику аппарата Верховного Суда по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

3.22. Ежегодные оплачиваемые отпуска планируются с учетом служебной необходимости и пожеланий работников аппарата Верховного Суда и включаются в график отпусков аппарата Верховного Суда⁸, который утверждается на каждый календарный год первым заместителем Председателя Верховного Суда.

3.23. График отпусков составляется Управлением кадров и государственной службы Верховного Суда по установленной законодательством Российской Федерации форме и подлежит исполнению.

3.24. Руководители структурных подразделений Верховного Суда представляют в Управление кадров и государственной службы Верховного Суда ежегодно не позднее 1 декабря график отпусков соответствующего структурного подразделения Верховного Суда, составленный по установленной форме (Приложение).

Управление кадров и государственной службы Верховного Суда осуществляет хранение графиков отпусков структурных подразделений Верховного Суда в течение календарного года, на который они были составлены.

3.25. Число работников структурного подразделения Верховного Суда, которые одновременно могут находиться в отпуске, определяется руководителем структурного подразделения Верховного Суда при планировании отпусков.

3.26. В случае, когда убытие работника аппарата Верховного Суда в отпуск может поставить под угрозу выполнение возложенных на структурное подразделение Верховного Суда задач, этот отпуск может быть перенесен на другой период решением руководителя соответствующего структурного подразделения Верховного Суда по согласованию с работником аппарата Верховного Суда. Одновременно, по выбору работника аппарата Верховного Суда, определяется время, когда ему будет предоставлена перенесенная часть отпуска.

3.27. График отпусков составляется с учетом того, что отпуск, перенесенный с согласия работника аппарата Верховного Суда с предыдущего рабочего года, должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

⁸ Далее – график отпусков.

4. Ответственность за дисциплинарные проступки

4.1. Дисциплинарным проступком признается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником аппарата Верховного Суда по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка к гражданскому служащему по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения Верховного Суда могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику по трудовому договору согласно представлению руководителя соответствующего структурного подразделения Верховного Суда могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

4.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

До применения дисциплинарного взыскания от работника аппарата Верховного Суда должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника аппарата Верховного Суда от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

4.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного работником аппарата Верховного Суда дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения работником аппарата Верховного Суда своих должностных обязанностей.

5. Ответственность за несоблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

5.1. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

5.2. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим⁹ сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

5.3. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59³ Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

⁹ Обязанность представлять указанные сведения возлагается на гражданских служащих, которые занимают должности, включенные в Перечень, утверждаемый Председателем Верховного Суда.