



ӨКІМ

05.08.11 № 168

Астана қаласы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.р.д. Астана

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, жергілікті және басқа да соттардың, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының), облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қалалардағы соттар кеңселерінің ішкі жұмыс тәртібінің қағидасын бекіту туралы

«Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Конституциялық заңының 20-бабы 1-тармағының 11) тармақшасына сәйкес, еңбек және орындау тәртібін нығайту, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану және еңбекті ұйымдастыру деңгейін көтеру мақсатында:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, жергілікті және басқа да соттардың, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының), облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қалалардағы соттар кеңселерінің ішкі жұмыс тәртібінің қағидасы (бұдан әрі – Қағида) бекітілсін.

2. Облыстық және оған теңестірілген соттардың төрағалары облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қалалардағы соттар кеңселерінің басшыларымен бірлесіп, осы Қағиданы судьялар мен қызметкерлердің назарына жеткізсін.

3. Осы өкімнің орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) басшысына жүктелсін.

4. «Жергілікті соттардың ішкі жұмыс тәртібінің үлгі ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты Төрағасының 2004 жылғы 26 қазандағы № 190 өкімінің күші жойылды деп танылсын.

ТӨРАҒА

Б.БЕКНАЗАРОВ



ӨКІМ

05.08.11 № 168

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Астана қаласы

город Астана

Об утверждении Правил внутреннего распорядка Верховного Суда Республики Казахстан, местных и других судов, Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) и канцелярий судов в областях, столице и городах республиканского значения

В целях укрепления трудовой и исполнительской 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 Правила внутреннего распорядка Верховного Суда Республики Казахстан, местных и других судов, Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) и канцелярий судов в областях, столице и городах республиканского значения.

2. Председателям областных и приравненных к ним судов совместно с Руководителями канцелярий судов в областях, столице и городах республиканского значения довести до сведения судей и сотрудников настоящие Правила.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан).

4. Признать утратившим силу распоряжение Председателя Верховного Суда Республики Казахстан от 26 октября 2004 года № 190 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка местных судов».

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

Б.БЕКНАЗАРОВ

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка Верховного Суда Республики Казахстан, местных и других судов, Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) и канцелярий судов в областях, столице и городах республиканского значения

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституционным законом Республики Казахстан "О судебной системе и статусе судей Республики Казахстан", Законом Республики Казахстан "О государственной службе", Трудовым Кодексом Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами и устанавливают порядок работы Верховного Суда Республики Казахстан, местных и других судов (далее – суды республики), Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) и канцелярий судов в областях, столице и городах республиканского значения (далее - Департамент).

2. Судьи судов республики и работники Департамента должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего распорядка Верховного Суда Республики Казахстана, местных и других судов, Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан) и канцелярий судов в областях, столице и городах республиканского значения (далее - Правила).

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

4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех судей судов республики и работников Департамента.

2. Основные права и обязанности председателя суда

5. Председатель 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 и оформлением, поступающих в суд корреспонденций и судебных дел;

2) организует распределение автоматическим способом другим судьям данного суда, дела, находящиеся в производстве судьи, в случае его временной нетрудоспособности либо отсутствия по другим причинам;

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

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

5) вносит Руководителю Канцелярии областного суда (далее – Руководитель Канцелярии) представление о поощрении, наказании и оказании материальной помощи работникам канцелярии суда;

6) 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;

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

8) осуществляет другие полномочия, предусмотренные законом.

3. Основные права и обязанности судей судов республики и работников Департамента

6. Судьи судов республики и работники Департамента имеют право на:

1) работу, в соответствии с их профессиональной подготовкой и квалификацией;

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 трудовых 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 руководства, 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 руководителю Канцелярии областного суда по личным вопросам;

13) другие полномочия, предусмотренные законодательством.

7. Судьи судов республики и работники Департамента обязаны:

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

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

3) предъявлять документы, при приеме на работу, и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством, а также информировать обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности об изменении адреса места жительства, семейного положения и т.п.;

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 инструкциями;

7) рассматривать судебные дела в точно назначенное время;

8) судебные заседания проводить в судейских мантиях;

9) соблюдать культуру судебного процесса;

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

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

12) экономно использовать расходные материалы и другие материальные ресурсы, 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 Департамента выполнять служебные (трудовые) обязанности;

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

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

17) иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля одежды;

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 передаче 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 руководства и заведующего канцелярией 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 физических и юридических лиц, в установленные законом сроки принимать по ним необходимые меры;

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

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

8. Судьи судов республики и работники Департамента не вправе:

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

2) приносить в здание суда (Департамента) взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи;

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

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

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

6) находиться в помещении суда, Департамента в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;

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

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

4. Рабочее время и время отдыха

10. На судей судов республики и работников Департамента ведется табель учета рабочего времени. В соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность рабочего дня:

с 9.00. до 18.30. (8 часов).

Начало рабочего дня: 9.00.

Перерыв на обед: 12.30. - 14.00.

Окончание рабочего дня: 18.30.

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

Работники Департамента 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 судов республики и работникам Департамента, в необходимых случаях, согласовывается с председателем соответствующего суда, с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы суда и благоприятных условий для отдыха его работников.

По желанию судьи суда республики или работника Департамента 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 Департамента. О времени начала отпуска судья или работник Департамента извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

12. Не допускается отвлечение судей судов республики и работников Департамента для выполнения поручений и проведения мероприятий, не связанных непосредственно с их служебной деятельностью.

Не допускается созыв собраний, заседаний и совещаний по вопросам, не связанным с реализацией полномочий суда либо Департамента, кроме случаев, установленных законами.

5. Пропускной режим

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

14. Посетители допускаются в здание суда и Департамента в рабочее время при представлении документов, удостоверяющих их личность.

15. Судьи судов республики и работники Департамента проходят в здание суда по предъявлению служебного удостоверения. При проверке на пропускных постах, документы предъявляются в развернутом виде.

16. Для технического персонала, постоянно работающего на территории и в зданиях суда и Департамента, выдаются пропуска (с

фотографией) за подписью Руководителя Департамента, заверенные гербовой печатью Департамента. Специальные пропуска оформляются на текущий год, их учет ведется в отдельном журнале.

17. Внос/ввоз (вынос/вывоз) материальных ценностей производится по материальным пропускам (разрешительным документам) за подписью руководителя структурного подразделения Департамента, после досмотра на пропускных постах судебным приставом или сотрудником службы охраны (Приложение № 1).

18. Работники Департамента обязаны в рабочее время носить персональные нагрудные бейджи.

19. В нерабочее время, выходные и праздничные нерабочие дни вход в здания суда и/либо Департамента судей судов республики и работников Департамента осуществляется по заявке руководителя соответствующего структурного подразделения Департамента, в случае осуществления дежурства – согласно соответствующему Графику. Заявка предварительно согласовывается со службой охраны.

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

21. Дежурный судебный пристав или сотрудник службы охраны обязаны быть вежливыми, корректными и строго исполнять свои функциональные обязанности.

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

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,

ПРИНАДЛЕЖАЩИХ _____
(наименование организации)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос материальных ценностей

(наименование организации)

" ____ " _____ 200__ г.

Основание на вынос _____
через _____

№ п\п	Наименование ТМЦ	Марка и модель	Заводской или инвентарный №	Единица измерения	Количество

Материально ответственное лицо
организации _____ /Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ:

Руководитель структурного подразделения _____
_____ ФИО подпись

М.П.

Согласовано:
Материально ответственное лицо
организации _____ /Ф.И.О./

Материальные ценности проверены
и вынесены " ____ " _____ 200__ г.
_____ /Ф.И.О. судебного пристава или сотрудника службы
охраны/ (подпись)

Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, жергілікті және басқа да соттардың, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қалалардағы соттар кеңселерінің ішкі жұмыс тәртібінің ҚАҒИДАСЫ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қағида «Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Конституциялық заңына, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, жергілікті және басқа да соттардың (бұдан әрі – республика соттары), Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының), облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қалалардағы соттар кеңселерінің (бұдан әрі – Департамент) жұмыс тәртібін белгілейді.

2. Республика соттарының судьялары мен Департамент қызметкерлері осы Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының, жергілікті және басқа да соттардың, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының), облыстардағы, астанадағы және республикалық маңызы бар қалалардағы соттар кеңселерінің ішкі жұмыс тәртібінің қағидасымен (бұдан әрі – Қағида) таныстырылуға тиіс.

3. Компьютерлік технологияларды пайдалана отырып іс қағаздарын жүргізудің тәртібі жеке нормативтік құқықтық актімен реттеледі.

4. Осы Қағидамен белгіленген талаптар республика соттарының барлық судьялары мен Департамент қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

2. Сот төрағасының негізгі құқықтары мен міндеттері

5. Сот төрағасы судья болып табылады және «Қазақстан Республикасының сот жүйесі мен судьяларының мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Конституциялық заңында көзделген өкілеттіктерді атқарумен қатар соттың басшысы ретінде:

1) сотқа түсетін хат-хабарлар мен сот істерінің уақытылы есепке алынуын және ресімделуін қадағалайды;

2) судья еңбекке уақытша жарамсыздық не өзге де себептермен қызметте болмаған жағдайда, оның өндірісіндегі істерді осы соттың басқа судьяларына автоматты түрде бөлуін ұйымдастырады;

3) сот кеңсесі мен мұрағатының жұмысына ішкі тексерулер жүргізуді ұйымдастырады және анықталған кемшіліктерді жою жөнінде әсерлі шаралар қолданады;

4) судьялар мен сот кеңсесі қызметкерлерінің, сондай-ақ еңбек қатынасында тұрған қызметкерлердің жұмысын ұтымды ұйымдастырады;

5) Облыстық сот кеңсесінің басшысына (бұдан әрі – Кеңсе басшысы) кеңсе қызметкерлерін көтермелеу, жазалау және материалдық көмек көрсету туралы ұсыным енгізеді;

6) сотта іскерлік, шығармашылық ахуалдың орнығуына, соттың тұрақты ұжымын қалыптастыруға ықпал етеді, судьялардың және кеңсе қызметкерлерінің сын-ескертпелерін уақытында қарайды және оларды қабылданған шаралар туралы хабардар етеді;

7) сот кеңсесінің бүкіл жұмыс уақыты ішінде азаматтар мен заңды тұлғалардың арыздары мен өзге де құжаттарын қабылдауын және құжаттарды беруін қамтамасыз етеді;

8) заңда көзделген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Республика соттары судьяларының және Департамент қызметкерлерінің негізгі құқықтары мен міндеттері

6. Республика соттарының судьялары мен Департамент қызметкерлері:

1) кәсіби даярлығы мен біліктілігіне сәйкес жұмыс істеуге;

2) қауіпсіздік пен тазалық талаптарына сай келетін еңбек ету жағдайына;

3) қайта кәсіби даярлықтан өтуге және біліктілігін арттыруға;

4) еңбегінің қорғалуына;

5) заңнамамен белгіленген мөлшерде еңбегіне ақы алуға, сондай-ақ қызметтік міндеттерін адал, ынталы атқарғаны үшін көтермеленуге;

6) ақы төленетін жыл сайынғы еңбек демалысын және мерекелік демалыс күндерін, апта сайын берілетін демалыс күндерін алып демалуға;

7) заңнамамен көзделген жағдайда әлеуметтік сақтандыру жәрдемақысын алуға, жасы келгенде және өзге жағдайларда берілетін әлеуметтік қамсыздандыруға;

8) заңнамаға сәйкес еңбекақысы сақталмайтын демалысты және оқу демалысын алуға;

9) қызметтік және еңбек міндеттерін орындау барысында денсаулығына немесе мүлкіне келтірілген зиянның өтелуіне;

10) басшылар, өзге де лауазымды адамдар мен азаматтар тарапынан жеке басының қадір-қасиетін құрметтеуді, өзіне әділ әрі құрметпен қарауды талап етуге;

11) біліктілігі мен қабілеті, өзінің қызметтік міндеттерін адал орындауы ескеріле отырып, қызметі бойынша жоғарылауға;

12) сот төрағасы мен облыстық сот кеңсесінің басшысына жеке мәселелері бойынша тікелей өтініш білдіруге;

13) заңнамамен көзделген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асыруға құқылы.

7. Республика соттарының судьялары мен Департамент қызметкерлері:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің сақталуын камтамасыз етуге;

2) еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтауға, сот төрелігін жүзеге асыру жөніндегі функциялардың уақытында орындалуын камтамасыз етуге;

3) жұмысқа қабылданған кезде құжаттарын ұсынуға, заңнамамен көзделген жеке басын сипаттайтын мәліметтерді хабарлауға, сондай-ақ сұралған мәліметтер бойынша барлық өзгерістер туралы, атап айтқанда, мекен-жайының өзгеруі, отбасылық жағдайы және т.б. туралы хабардар етуге;

4) қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін өзінің кәсіптік деңгейі мен біліктілігін көтеруге;

5) еңбек тәртібін сақтауға – жұмысқа уақытылы келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, барлық жұмыс уақытын еңбек өнімділігі үшін пайдалануға;

6) өзіне берілген құқықтар шегінде және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес өкілеттіктерді жүзеге асыруға;

7) сот істерін дәл тағайындалған уақытта қарауға;

8) сот отырыстарын судья мантиясын киіп өткізуге;

9) сот процесінің мәдениетін сақтауға;

10) қызметтік және қызметтен тыс қарым-қатынастарда заңнамамен белгіленген судья әдебінің нормаларын, мемлекеттік қызметшілердің қызмет әдебі ережесін сақтауға;

11) соттың ұйымдастыру техникасы құралдарын және өзге де мемлекеттік мүлікті ұқыпты ұстауға, жұмыс орнында тазалық сақтауға, материалдық құндылықтар мен құжаттарды белгіленген тәртіпте сақтауға;

12) соттың тұтыну материалдары мен өзге де материалдық қорларын үнемдеп пайдалануға, қызмет бабына қатысы жоқ мәселелер бойынша қалааралық және жергілікті телефонмен сөйлеспеуге;

13) қарапайымдылық танытуға, өзінің лауазымдық жағдайын асыра көрсетпеуге;

14) Департамент қызметкерлерінің қызметтік (еңбек) міндеттерін орындауына кедергі келтіретін іс-әрекеттерден тартынуға;

15) сотқа жүгінген азаматтарға құрметпен қарап, сыпайы сөйлесуге, төзімділік танытуға;

16) мемлекеттік тілге және Қазақстан халқының өзге де тілдеріне, олардың әр алуан әдет-ғұрыптары мен салт-дәстүрлеріне құрметпен қарауға;

17) жинақы болуға, киім киюдің іскерлік стилін ұстануға;

18) судья еңбек демалысына, іссапарға кетер алдында (істі қарау мерзімі өтерден 15 күн бұрын) өндірісіндегі істерді қарап бітуге, ал өндірісіндегі қаралып бітпеген өзге істерді оларды басқа судьяға беру жөнінде шешім қабылдауы үшін сот төрағасына беруге тиіс. Сондай-ақ судья

мен сот қызметкерлері өздерінің жұмыс кабинеттері мен материалдық құндылықтарды қабылдау-өткізу актісі бойынша соттың кеңсе меңгерушісіне тапсыруға;

19) жұмыс орнында болмаған жағдайда ол жөнінде сот басшылығын және кеңсе меңгерушісін хабардар ету үшін шаралар қабылдауға;

20) мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды сақтауға, қызметтік міндеттерін атқару кезінде өзіне мәлім болған азаматтардың жеке өміріне қатысты мәліметтерді жария етпеуге;

21) еңбек қорғау және техника қауіпсіздігі талаптарын, өртке қарсы қауіпсіздік шаралары мен өндірістік тазалық талаптарын сақтауға;

22) азаматтардың өтініштерін қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға салу көріністеріне жол бермеуге, олар бойынша заңда белгіленген мерзімдерде қажетті шаралар қолдануға;

23) белгіленген жұмыс тәртібін бұзатын себептерді жою үшін шаралар қолдануға, болған жағдай туралы сот басшылығына, кеңсе меңгерушісіне хабарлауға;

24) осы Қағиданың талаптарын, сондай-ақ қызметтік құжаттармен жұмыс істеу тәртібін сақтауға міндетті.

8. Республика соттарының судьялары мен Департамент қызметкерлері:

1) тиісті рұқсат болмаса сот (Департамент) меншігіндегі мүлікті, құжаттарды, заттар мен материалдарды сот ғимаратынан алып шығуға;

2) сот ғимаратына жарылғыш, уландыратын және өрт қаупі бар заттарды, сондай-ақ сатуға арналған заттар мен тауарларды әкелуге;

3) жұмыс орнында қызметтік міндеттерін атқаруға қатысы жоқ жұмыстарды орындауға;

4) сот істерін сот ғимаратынан алып шығуға, істерді және олар бойынша ақпаратты бөтен адамдарға беруге;

5) өз беделіне, соттың (Департаменттің), сот жүйесінің немесе сот қауымдастығының беделіне нұқсан келтіретін әрекеттерді (әрекет немесе әрекетсіздік) жасауға;

6) сот, Департамент ғимаратының ішінде мас және/немесе нашакорлық күйінде жүруге;

7) шылым шегу үшін арнайы жабдықталмаған және сол үшін бөлінбеген орындарда шылым шегуге құқылы емес.

9. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауаптылық заңнамаға сәйкес белгіленеді.

4. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

10. Республика соттары судьяларының және Департамент қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелі жүргізіледі. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексiне сәйкес екі демалыс күні бар (сенбі мен жексенбі), 40-сағаттық бес күндік жұмыс аптасы және жұмыс күнінің мынадай ұзақтығы белгіленген:

9.00-ден 18.30-ға дейін (8 сағат).

Жұмыс күнінің басталуы 9.00.

Түскі демалысқа үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін.

Жұмыс күнінің аяқталуы 18.30-да.

Төраға мен Департамент қызметкерлері азаматтарды сот төрағасы, Департамент басшысы бекіткен кестеге сәйкес жұмыс уақытында қабылдайды.

Департамент қызметкерлері заңнамамен көзделген тәртіпте және жағдайда белгіленген жұмыс күнінен тыс уақытта жұмысқа тартылуы мүмкін.

Облыстық және оған теңестірілген сот төрағасының өкімімен түскі демалыс пен жұмыс күнінің аяқталу уақыты жазғы және қысқы уақытқа көшуге байланысты өзгертілуі мүмкін.

11. Республика соттарының судьялары мен Департамент қызметкерлеріне жыл сайынғы еңбек демалысын беру кезегі соттың үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету және қызметкерлердің демалысы үшін қолайлы жағдай туғызу ескеріле отырып, қажет болған кезде тиісті соттың төрағасымен келісіледі.

Республика соттарының судьялары мен Департамент қызметкерінің тілегі бойынша кезекті еңбек демалысы бөлініп берілуі мүмкін. Еңбек демалысының кестелері әр күнтізбелік жылға күнтізбелік жыл туардан бір ай бұрын жасалып, барлық судьялар мен сот кеңсесі қызметкерлерінің назарына жеткізіледі. Судья немесе Департамент қызметкері еңбек демалысының басталатын күні туралы оның басталуына екі апта қалғанда хабардар етілуге тиіс.

12. Республика соттарының судьялары мен Департамент қызметкерлерін олардың қызмет бабына тікелей қатысы жоқ тапсырмаларды орындауға және іс-шаралар жүргізуге тартуға тыйым салынады.

Заңмен белгіленген жағдайлардан басқа соттың немесе Департаменттің өкілеттігін іске асыруға қатысы жоқ жиналыстарды, отырыстар мен кеңестерді өткізуге тыйым салынады.

6. Рұқсатнама режимі

13. Сот ғимаратында рұқсатнама режимін ұйымдастыру мен жүзеге асыру сот приставтарына немесе күзет қызметіне жүктеледі. Істердің қаралуын ұйымдастыру кезінде сот приставтары сот төрағасына бағынады. Сот приставтары заңмен көзделген өзге де қызметтік міндеттерді атқарады.

14. Сотқа келушілер сот және Департамент ғимаратына жұмыс уақытында және жеке басын куәландыратын құжаттарын көрсетіп кіреді.

15. Республика соттарының судьялары мен Департамент қызметкерлері сот ғимаратына қызметтік куәліктерін көрсетіп кіреді. Өткізу посттарында құжаттар ашып көрсетілуі керек.

16. Сот және Департамент аумағы мен ғимараттарында тұрақты жұмыс істейтін техникалық қызметкерлерге соттың Департамент басшысы қол қойып, Департаменттің елтаңбалы мөрімен куәландырылған рұқсат қағазы

(суреті бар) беріледі. Арнайы рұқсат қағаздары ағымдағы жылға ресімделеді, олардың есебі бөлек журналда жүргізіледі.

17. Материалдық құндылықтарды кіргізу/тасып әкелу (алып шығу/шығару) Департаменттің құрылымдық бөлімшесі басшысының қолы қойылған материалдық рұқсат қағазын (рұқсат құжаттарын) өткізу посттарында сот приставтары немесе күзет қызметінің қызметкерлері тексергеннен кейін жүзеге асырылады (№ 1 қосымша).

18. Департамент қызметкерлері жұмыс уақытында өздеріне арналған бейджді тағуға міндетті.

19. Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мейрам күндері сот және/немесе Департамент ғимаратына келген судьялар мен Департамент қызметкерлерін кіргізу Департаменттің тиісті құрылымдық бөлімшесі басшысының өтінім хаты бойынша, ал кезікшілік атқару жағдайында тиісті Кестеге сәйкес жүргізіледі. Өтінім хат алдын-ала күзет қызметімен келісіледі.

20. Жұмыстан тыс, демалыс және мейрам күндері өзге адамдардың соттың және Департаменттің ғимаратына кіруіне тыйым салынады.

21. Кезекші сот приставы немесе күзет қызметінің қызметкері сыпайы, әдепті болуға және өзінің функционалдық міндеттерін мұқият орындауға міндетті.

22. Қызметтік және жеке автомашиналардың сот пен Департамент ғимаратына іргелес аумақта жүру, тоқтау және тұру тәртібі орнатылған жол белгілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

_____ ТИЕСІЛІ МАТЕРИАЛДЫҚ ҚҰНДЫЛЫҚТАРДЫ
(ұйымның атауы) ШЫҒАРУҒА МАТЕРИАЛДЫҚ РҰҚСАТ ҚАҒАЗ

_____ (ұйымның атауы)
материалдық құндылықтарын шығаруға
№ _____ МАТЕРИАЛДЫҚ РҰҚСАТ ҚАҒАЗ

20__ ж. " __ " _____

Алып шығуға негіздеме _____
_____ арқылы

№ р/с	ТМҚ атауы	Маркасы және моделі	Зауыттық немесе инвентарлық №	Өлшеу бірлігі	Саны

Ұйымның материалдық жауапты адамы _____ /Т.А.Ә./

ШЫҒАРУҒА РҰҚСАТ БЕРЕМІН:

Құрылымдық бөлімшенің басшысы _____
_____ (Т.А.Ә. қолы)

М.О.

Келісілді:
Ұйымның материалдық жауапты адамы _____ /Т.А.Ә./

Материалдық құндылықтар 20__ ж. " __ " _____
тексерілді және шығарылды

_____ /сот приставының немесе күзет қызметі қызметкерінің Т.А.Ә./
(қолы)