

УТВЕРЖДЕН
ПРИКАЗОМ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
АРБИТРАЖНОГО СУДА
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ
КВИЦИНИЯ Ф.А.
от 01 декабря 2025 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Арбитражного суда Республики Абхазия
(с дополнениями от 05.03.2026г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституционным Законом Республики Абхазия «О судебной власти», Трудовым кодексом Республики Абхазия и имеют целью установление порядка работы Арбитражного суда Республики Абхазия (далее: Арбитражный суд), укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени судьями, сотрудниками аппарата суда, обеспечения высокого качества и производительности труда в Арбитражном суде Республики Абхазия.

1.2. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для всех судей, работников аппарата суда.

1.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Председателем Арбитражного суда.

2. Председатель Арбитражного суда.

Наряду с осуществлением полномочий судьи и процессуальных полномочий Председатель Арбитражного суда осуществляет следующие функции:

- организует работу Арбитражного суда;
- созывает Президиум Арбитражного суда;
- формирует повестку дня Президиума Арбитражного суда;

- вносит в Квалификационную коллегию судей представления о квалификационной аттестации заместителя Председателя Арбитражного суда, судей Арбитражного суда;
- вносит в Квалификационную коллегию судей представления о приостановлении, прекращении полномочий судей и прекращении их отставки;
- организует текущее и перспективное планирование работы Арбитражного суда, осуществляет контроль за выполнением планов;
- организует работу по повышению квалификации судей Арбитражного суда;
- организует проверку сведений о поведении судей Арбитражного суда, не соответствующем предъявляемым к ним законодательством и Кодексом судейской этики требованиям и умаляющем авторитет судебной власти;
- взаимодействует с Кабинетом Министров Республики Абхазия при разработке проекта республиканского бюджета в части финансирования Арбитражного суда;
- вносит в Квалификационную коллегию представления о награждении судей Арбитражного суда государственными наградами и присвоении им почетных званий Республики Абхазия;
- вносит Президенту Республики Абхазия на основании решения Квалификационной коллегии представления о награждении судей Арбитражного суда государственными наградами и присвоении им почетных званий Республики Абхазия;
- вносит Президенту Республики Абхазия представления о награждении работников аппарата Арбитражного суда государственными наградами и присвоении им почетных званий Республики Абхазия;
- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Арбитражного суда, в том числе, назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата Арбитражного суда, а также принимает решение о поощрении работников аппарата Арбитражного суда или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- утверждает структуру и штатное расписание аппарата Арбитражного суда;
- представляет Арбитражный суд во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления и международными организациями;
- зачисляет в штат судей, избранных Парламентом – Народным собранием Республики Абхазия, производит их исключение из штата в установленном законом случаях;
- заключает договоры, издает приказы и распоряжения.;
- устанавливает правила внутреннего трудового распорядка и контролирует их выполнение;
- организует взаимодействие с органами судейского сообщества;

- осуществляет иные полномочия по организации работы суда, предоставленные ему законодательством Республики Абхазия.

3. Заместитель Председателя Арбитражного суда.

Заместитель председателя Арбитражного суда наряду с осуществлением полномочий судьи Арбитражного суда и процессуальных полномочий осуществляет следующие функции:

- информирует Президиум Арбитражного суда о деятельности Кассационной коллегии Арбитражного суда;
- организует деятельность Кассационной коллегии Арбитражного суда;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

4. Основные права и обязанности судей, работников суда.

4.1. Судья, работник суда имеют право и несут обязанности, установленные законодательством Республики Абхазия в отношении этих категорий лиц.

4.2. В частности, они имеют право на:

- работу, отвечающую профессиональной подготовке и 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 отпусков;
- отпуск без сохранения заработной платы согласно действующему законодательству.

4.3. Судья, работник суда обязаны:

- обеспечивать соблюдение Конституции Республики Абхазия, нормативных правовых актов Республики Абхазия, приказов, распоряжений, указаний и поручений председателя суда, его заместителя;
- придерживаться присяги судьи и соблюдать Кодекс судейской этики;
- выносить судебные акты в разумный срок;
- воздерживаться от какого-либо использования в личных целях своих отношений со средствами массовой информации, а также от необоснованных высказываний по делам, которые он рассматривает;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину, а также правила внутреннего распорядка суда;
- использовать рабочее время для производительного труда;

- бережно относиться к средствам оргтехники и другому имуществу суда;
- воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности);
- проявлять вежливость, уважение, терпимость;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого работника или авторитету судебной власти;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, посетителями; соблюдать субординацию с руководством, соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- иметь опрятный внешний вид;
- по окончании рабочего дня осмотреть служебные помещения обращая внимание на обесточивание электроприборов и установок; выключение освещения, систем кондиционирования; надежность закрытия форточек, окон, дверей;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающие частную жизнь граждан ;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, а также их руководителей;
- соблюдать требования настоящих Правил, должностных и иных инструкций, а также установленный порядок работы со служебными документами.

4.4. Судье, работнику суда запрещается:

- выносить из здания суда имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие суду, без соответствующего на то разрешения;
- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;
- совершать деяния (действие или бездействие), способные нанести ущерб своей репутации, репутации суда, судебной системе или судебному сообществу;
- использовать в адрес коллег, руководства, остальных лиц оскорбительные замечания, реплики, обидные сравнения (например, с животными или неодушевленными предметами);
- находиться в помещении суда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.5. Права и обязанности конкретного работника аппарата суда, а также порядок их реализации устанавливаются трудовым договором, заключаемым при приеме на работу.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для судей, работников суда устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг:

Начало рабочего дня	09.00
Перерыв на обед	13.00 -14.00
Окончание рабочего дня	18.00

Продолжительность рабочего дня в пятницу:

Начало рабочего дня	09.00
Перерыв на обед	13.00 -14.00
Окончание рабочего дня	16.30

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному рабочему дню, уменьшается на 1 час.

5.3. Председатель суда вправе переносить время начала (окончания) рабочего дня отдельным судьям и работникам аппарата суда по согласованию с ними.

5.4. Председатель суда ведет прием граждан по понедельникам и вторникам с 10.00 по 13.00 час. Председатель суда также рассматривает письменные обращения граждан.

Заместитель Председателя Арбитражного суда ведет прием граждан по вторникам и средам с 10.00 по 13.00 час.

5.5. Судьи прием граждан не ведут.

5.6. Накануне праздничных нерабочих дней, когда продолжительность рабочего дня уменьшается на один час, в суде остается один работник аппарата суда, который продолжает работу по режиму обычного рабочего дня. По согласованию с председателем суда режим рабочего дня в данном случае может сокращаться для этих работников на другие периоды времени.

5.7. Судьи и работники аппарата суда могут быть привлечены к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени с целью завершения рассмотрения дела, если его рассмотрение началось в течение рабочего дня.

5.8. На судей и работников суда ведется табель учета рабочего времени.

5.9. Табель учета рабочего времени ведется согласно информации терминала учета рабочего времени сотрудников, фиксирующий время начала и окончания рабочего дня сотрудников суда.

5.10. Судьи, работники аппарата суда, иные работники должны своевременно уведомлять кадровую службу о причинах несвоевременной явки и ухода, или невыхода на работу.

5.11. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения председателя суда, (заместителя председателя) суда. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного взыскания. Фактическое время прихода/ухода отражается в таблице учета рабочего времени. Отсутствие работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день является грубым нарушением трудового законодательства, ведет к прекращению трудовых отношений 9 ст.56 ТК РА).

5.12. Правила предоставления ежегодных отпусков судьям и работникам суда устанавливается Положением об отпусках, утв. Председателем Арбитражного суда.

5.13. По желанию судьи или работника суда очередной отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не может быть менее 14 календарных дней.

5.14. В нерабочее время, выходные и праздничные нерабочие дни допуск в здание суда судей, работников суда и иных лиц осуществляется по разрешению председателя (заместителя) суда.

6. Порядок приема на работу, перевода, увольнения работников суда.

6.1. В случае избрания (прекращения полномочий) судьи, председатель суда издает приказ о зачислении на штат (исключении из штата) судьи.

6.2. Работники аппарата суда, технический персонал принимаются на работу по трудовому договору, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

6.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами.

6.4. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

иные документы, согласно требованиям действующего законодательства Республики Абхазия.

6.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае утраты, повреждения или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с

указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

6.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в суде. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в суде.

6.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

6.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

6.9. Перевод работника на другую работу может быть произведен только с письменного согласия работника.

6.10. Для оформления перевода на другую работу заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику под роспись, другой хранится в суде.

6.11. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный председателем суда или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

6.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом председателя суда, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

6.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Абхазия, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

7.2. Заработная плата работникам начисляется на основании табеля учета рабочего времени, исходя из должностного оклада и выплачивается не позднее 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. Для поощрения работников аппарата суда, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. За совершение работником суда дисциплинарного проступка работник привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Конституционным законом Республики Абхазия «О судебной власти», Трудовым кодексом Республики Абхазия.

8.4. До применения мер взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

8.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
АРБИТРАЖНОГО СУДА
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

КВИЦИНИЯ Ф.А.