

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Председателя Арбитражного
суда города Москвы
от «19» 12 2017 года № 130-к-2

**Инструкция
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в Арбитражном суде города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде города Москвы (далее - Инструкция) разработана с целью определения основных требований и порядка организации пропускного и внутриобъектового режима, обеспечения безопасности судебной деятельности, в том числе выполнения мероприятий по повышению уровня личной безопасности судей, федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Арбитражного суда города Москвы (далее - суд либо АСГМ), граждан, охране здания суда, воспрепятствования появления в здании суда посторонних лиц, а также несанкционированного выноса служебных документов и материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим - это совокупность правил и организационных мер, регулирующих организацию доступа в здание суда судей, гражданских служащих, граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также процедуру пропуска автотранспорта и перемещения материальных ценностей.

Внутриобъектовый режим - это совокупность правил и организационных мер, выполняемых находящимися в здании суда судьями, гражданскими служащими, гражданами, в том числе представителями организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим в суде осуществляют: судебные приставы по обеспечению установленного порядка деятельности судов (далее - судебные приставы по ОУПДС) специализированного отдела по обеспечению установленного порядка деятельности арбитражных и военных судов (далее - СО по ОУПДАВС) Управления Федеральной службы судебных приставов по Москве (далее - УФССП России по Москве) и сотрудники специализированной организации, обладающей разрешительными документами на такой вид деятельности по государственному контракту (далее - СО).

1.4. Взаимодействие судебных приставов по ОУПДС, сотрудников СО по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в здании суда и обеспечению установленного порядка деятельности суда осуществляется в соответствии с утвержденным Планом организации взаимодействия СО по ОУПДАВС УФССП России по Москве и сотрудников СО при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также настоящей Инструкцией.

1.5. Контроль за порядком несения службы судебными приставами по ОУПДС осуществляет начальник отдела - старший судебный пристав и заместители начальника СО по ОУПДАВС УФССП России по Москве.

1.6. Контроль за порядком несения службы сотрудниками СО осуществляет руководство СО.

1.7. Функции по организации пропускного и внутриобъектового режима в суде возложены на Заместителя Председателя суда, курирующего вопросы безопасности суда и судей.

1.8. Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима в суде возложен на Председателя суда.

2. Правовые основы организации пропускного и внутриобъектового режима

При организации пропускного и внутриобъектового режима в суде должны соблюдаться положения Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федерального закона от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране», Федерального закона от 14 апреля 1999 года № 77-ФЗ «О ведомственной охране», Федерального закона от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах», Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федерального закона от 20 апреля 1995 года № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов», Регламента арбитражных судов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, локальных актов Арбитражного суда города Москвы, а также Методических рекомендаций «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в арбитражных судах Российской Федерации», утвержденных приказом Председателя Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации за номером 124 от 29 декабря 2011 года.

3. Задачи пропускного и внутриобъектового режима

Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:

- обеспечение установленного порядка деятельности суда;
- обеспечение защиты судей, работников аппарата суда, граждан и имущества суда от преступных и иных противоправных действий;
- охрана общественного порядка, пресечение противоправных действий;
- реализация мер, исключающих возможность несанкционированного прохода в здание суда и проезда на территорию суда, а также ввоза/вывоза или вноса/выноса материальных ценностей и документов;
- охрана здания и территории суда.

4. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Функции по осуществлению пропускного режима (доступ в здание суда), поддержанию внутриобъектового режима, охране здания и помещений суда в целях обеспечения установленного порядка деятельности суда, контролю за перемещением материальных ценностей и документов из здания суда возлагаются на судебных приставов по ОУИДС.

Функции по осуществлению пропускного режима (доступ на территорию суда, в здание суда и пропуск автотранспорта на территорию и подземную автомобильную стоянку суда), охране здания и территории суда по внешнему периметру, контролю за перемещением материальных ценностей и документов с территории и здания суда возлагаются на сотрудников СО в порядке, предусмотренном заключенным между судом и СО государственным контрактом.

При организации пропускного и внутриобъектового режима учитываются особенности расположения здания суда (регион, местность, этажность, количество помещений и зданий и др.), а также разделение здания суда на присутственные и служебные зоны.

4.2. При организации пропускного и внутриобъектового режима в здании суда используется следующий комплекс систем обеспечения безопасности:

- система контроля управления доступом;
- система охранной и тревожной сигнализации;

- система охраны периметра;
- система видеонаблюдения;
- стационарные и ручные металлодетекторы, рентгено-телевизионная установка для досмотра багажа и ручной клади;
- кнопки тревожной сигнализации вызова группы экстренного реагирования подразделений полиции («тревожными кнопками») на постах сотрудников СО, судебных приставов;
- система защиты акустической и визуальной информации в выделенных помещениях здания суда;
- система голосового оповещения при чрезвычайных ситуациях.

4.3. Дополнительно дежурный судебный пристав по ОУПДС обеспечивает соблюдение общественного порядка и безопасности во внутренних помещениях и на прилегающей к зданию суда территории с использованием системы видеонаблюдения.

Видеозаписи фиксируются и хранятся в течение 2-х недель на видеорегистраторах в диспетчерской (ком. № 1013).

В случае необходимости (нарушение общественного порядка, угрозы взрыва, пожара и др.) ответственные должностные лица суда имеют право просмотра видеозаписей. Просмотр видеозаписей всеми остальными категориями граждан осуществляется по предварительной заявке с письменным обоснованием причин, с указанием даты, времени и помещения, согласованной с администратором суда.

4.4. Здание суда функционально разделено на общественные (присутственные) и служебные зоны. Нахождение неустановленных лиц в служебной зоне недопустимо.

4.5. Стационарные посты сотрудников СО, в количестве 5, располагаются:

- Пост № 1 – вход-выход, въезд-выезд на территорию АСГМ через калитку, центральные ворота со стороны торгово – развлекательного комплекса «Ереван – Плаза» (г. Москва, улица Большая Тульская, д. 17);
- Пост № 2 - въезд-выезд на территорию АСГМ через служебные ворота со стороны торгово – развлекательного комплекса «Ролл – Холл» (г. Москва, Холодильный переулок, д. 2);
- Пост № 3 – въезд-выезд на подземную автомобильную стоянку АСГМ со стороны Управления Росреестра по Москве (г. Москва, ул. Большая Тульская, д. 15);
- Пост № 4 - в вестибюле первого этажа здания АСГМ;
- Пост № 5 - Въезд на подземную автомобильную стоянку АСГМ со стороны автотехцентра (г. Москва, 1-ый Тульский переулок).

4.6. Стационарные посты судебных приставов по ОУПДС, в количестве 3, располагаются в здании суда на первом этаже возле входных групп.

4.7. При обеспечении охраны территории и здания суда по внешнему периметру, въезда (выезда) на подземную автомобильную стоянку суда, контролю за перемещением материальных ценностей и документов с территории суда, сотрудники СО руководствуются заключенным между судом и СО государственным контрактом, инструкциями по организации охраны на территории суда при осуществлении пропускного, внутриобъектового режима в здании суда и порядка несения службы (Приложение № 1) иными нормативными актами.

4.8. При обеспечении пропускного режима, поддержании внутриобъектового режима, охране здания и помещений суда в целях обеспечения установленного порядка деятельности суда, судебные приставы по ОУПДС руководствуются Федеральным законом от 21 июля 1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах», настоящей Инструкцией, Табелем постов по охране здания суда, приказами и распоряжениями Председателя АСГМ, указаниями УФССП России по Москве и иными нормативными актами.

4.9. Судебный пристав по ОУПДС, согласно установленным требованиям, пресекает факты причинения ущерба зданию суда, оборудованию обеспечивающему работу суда, нарушений пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками и

посетителями суда, случаи угрозы террористических актов, иных нарушений, создающих препятствия для нормального функционирования суда.

4.10. Рабочее время дневной группы судебных приставов по ОУПДС в суде устанавливается с 9.00. до 18.00 (при необходимости - до окончания последнего судебного заседания), дежурной смены - круглосуточно.

4.11. Расположение постов службы судебных приставов по ОУПДС определяется начальником отдела - старшим судебным приставом СО по ОУПДАВС УФССП России по Москве по согласованию с Администратором суда и утверждается Заместителем Председателя суда, курирующим вопросы безопасности суда и судей.

4.12. Ежедневно в 9.00 и 20.00 часов дежурный судебный пристав по ОУПДС докладывает Администратору суда (в случае его отсутствия Управляющему делами суда) об обстановке в суде.

В случае чрезвычайной ситуации вышеуказанное лицо немедленно докладывает Администратору суда (в случае его отсутствия Управляющему делами суда) о складывающейся оперативной обстановке либо ситуации требующей незамедлительного принятия решения со стороны руководства суда.

5. Порядок доступа на территорию и в здание суда

5.1. В здание АСГМ допускаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если иное не следует из актов федерального законодательства и международных договоров Российской Федерации.

5.2. Для маломобильных групп населения здание обеспечено необходимыми условиями в соответствии с нормами о доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения, с учетом этого, на центральном входе на главном фасаде обустроен пандус с домофоном для вызова судебного пристава и осуществления подъема посетителя; дверные проемы и проемы лифтовых кабин в здании обеспечивают беспрепятственный доступ маломобильных групп населения; для слабовидящих граждан предусмотрены тактильные плиты по территории суда, в здании – осуществляется сопровождение.

5.3. Доступ судей, работников аппарата суда, граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации в здание АСГМ осуществляется через главный вход здания.

Служебные входы используются для обслуживания и эксплуатации здания.

5.4. Судьи и работники аппарата суда проходят в здание суда с предъявлением служебного удостоверения (Приложение № 2) судебному приставу по ОУПДС, сотруднику СО. Пропуск сотрудников, которым не было выдано служебное удостоверение, осуществляется по документу, удостоверяющему личность, согласно спискам, оформленным отделом кадров и государственной службы.

Техническим средством, обеспечивающим доступ в здание суда, являются персональные электронные карты (Приложение № 3).

Выдача персональных электронных карт судьям и работникам аппарата суда производится отделом кадров и государственной службы по заявке; лицам, обслуживающим здание - управлением делами по согласованию с администратором суда.

При освобождении от замещаемой должности судья и работник аппарата суда обязан сдать персональную электронную карту в отдел кадров и государственной службы. Лицо, обслуживающее здание суда и иное лицо по завершению выполненных работ, оказанных услуг и иных мероприятий, кому была предоставлена электронная карта, обязан сдать ее в управление делами.

5.5. Граждане, в том числе представители организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, беспрепятственно допускаются в открытые судебные заседания, а

также для подачи документов в отдел делопроизводства, без предварительного согласования и аккредитации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Во всех остальных случаях доступ граждан в здание суда производится на основании заявок (списков-заявок), подготовленных судебными составами, структурными подразделениями (Приложение № 4) и согласованных с Администратором суда.

5.6. Документами, предоставляющими право гражданам на проход в здание суда, являются:

- паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), паспорт моряка, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

5.7. По служебным удостоверениям в здание суда пропускаются судьи Российской Федерации, члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, министры, руководители федеральных служб и федеральных агентств Российской Федерации, руководители территориальных управлений указанных федеральных органов исполнительной власти, должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями, гражданские служащие Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и его органов и учреждений, Министерства юстиции Российской Федерации и его органов и учреждений, должностные лица ФССП России, МВД России, ФСБ России, МЧС России, прокуратуры, налоговых и таможенных органов, представители законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, адвокаты.

5.8. При предъявлении служебного удостоверения в здание суда круглосуточно пропускаются сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации.

5.9. Для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи в здание суда пропускаются сотрудники полиции, МЧС России, аварийных служб, врачи «Скорой помощи» по служебному удостоверению с регистрацией номера дежурного расчета (бригады).

5.10. Право беспрепятственного доступа в здание суда имеют лица, являющиеся в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране» объектами государственной охраны, а также прикрепленные к охраняемым лицам сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации.

5.11. В здание суда не допускаются лица, имеющие при себе оружие (огнестрельное, газовое, холодное) и иные предметы, использование которых может представлять угрозу безопасности людей.

Исключение составляют находящиеся при исполнении служебных обязанностей судебные приставы по обеспечению установленного порядка деятельности судов (во время несения службы по охране суда), сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации, службы инкассации под наблюдением дежурной смены судебных приставов по ОУПДС.

5.12. На территорию суда и в здание суда не допускаются лица находящиеся (или подозреваемые в нахождении) в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

5.13. В здание суда запрещается проносить:

- огнестрельное, травматическое, холодное оружие;
- технические устройства, которые могут нарушить работу компьютерной сети суда;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие и наркотические вещества.
- алкогольные напитки.

Полный перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу в здание АСГМ, перечислен в Приложении № 5.

5.14. В здание суда запрещается проносить крупногабаритные хозяйственные сумки, чемоданы, свертки, коробки и аналогичные предметы, не содержащие и не относящиеся к материалам судебных дел.

5.15. При проходе в здание суда гражданам необходимо пройти досмотровый контроль, который осуществляется судебными приставами по ОУПДС при помощи технических средств обеспечения (стационарный металлодетектор, ручной металлодетектор, стационарная рентгено-телевизионная установка для досмотра багажа и ручной клади «XRC 60-40P»).

5.16. Досмотровый контроль не применяется в отношении судей Российской Федерации, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, министров, руководителей федеральных служб и федеральных агентств Российской Федерации, руководителей территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти, должностных лиц, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями.

5.17. При проходе посетителей в здание суда, судебный пристав по ОУПДС, находящийся при исполнении своих обязанностей на посту у входа в суд, обязан:

- удостовериться, что посетитель прошел в здание сквозь рамку металлодетектора, если рамка показывает наличие у посетителя металлических предметов (подаётся звуковой сигнал), то судебный пристав по ОУПДС, просит посетителя выложить из карманов все металлические предметы и повторно пройти сквозь рамку металлодетектора, если сигнал повторяется то судебный пристав по ОУПДС, с помощью ручного металлодетектора определяет место нахождения металлического предмета и удостоверившись в его безопасности для окружающих пропускает гражданина;

- удостовериться, что посетитель находится в состоянии, соответствующем требованиям соблюдения общественного порядка и общественной нравственности;

- если посетитель имеет при себе ручную кладь, то попросить его показать её содержимое, при отказе поместить её в стационарную рентгенотелевизионную установку для досмотра багажа и ручной клади «XRC 60-40P»;

- потребовать предъявления документа удостоверяющего личность;

- уточнить цель визита.

5.18. В случае отказа гражданина пройти досмотровый контроль судебный пристав по ОУПДС, докладывают об этом работнику суда, ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режима, который принимает решение о разрешении допуска или об отказе в допуске данного гражданина в здание.

5.19. В случае наличия у граждан имущества, запрещенного к проносу в здание суда, такое имущество может быть сдано гражданами судебным приставам по ОУПДС, за исключением крупногабаритных вещей, огнестрельного оружия, взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, алкогольных напитков. О возможности сдачи имущества судебные приставы по ОУПДС должны сообщить

гражданам. Гражданин при сдаче имущества обязан получить у судебного пристава по ОУПДС карточку-заместитель (Приложение № 6).

При получении карточки-заместителя – гражданин расписывается в журнале в её получении. В журнале указывается фамилия, имя, отчество посетителя, дата и время, наименование сдаваемого имущества.

Судебный пристав по ОУПДС, осуществляющий досмотровый контроль, обязан тщательно осмотреть сдаваемое имущество, убедиться в отсутствии взрывчатых и прочих веществ запрещенных к обороту в здании АСГМ.

При выходе из здания суда посетитель обязан вернуть карту-заместитель, расписаться в журнале о её возврате и получить имущество, ранее переданное на временное хранение.

5.20. В здании АСГМ имеется гардероб. Режим работы: с 08:30-20:30 (с 18 часов – прием одежды прекращается - осуществляется выдача). Нахождение граждан в здании суда в верхней одежде, в том числе, в комнатах ознакомления с материалами судебных дел, запрещено.

6. Время пребывания в здании суда

6.1. Граждане допускаются и могут находиться в здании суда в установленные рабочие часы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09:00 до 16:45 (при необходимости - до окончания открытых судебных заседаний).

6.2. Граждане допускаются и могут находиться в залах ознакомления с материалами судебных дел в установленные рабочие часы с понедельника по четверг с 14.30 до 17:00, в пятницу с 14.30 до 15.45.

6.3. Прием исковых заявлений производится с понедельника по четверг с 09:00 до 13:00, пятница с 09:00 до 11:00.

Прием дополнительных документов, в том числе апелляционных и кассационных жалоб, непроцессуальных жалоб, производится с понедельника по четверг с 09:00 до 15:00, пятница с 09:00 до 14:00.

6.4. Время пребывания граждан в здании суда в иных случаях может быть продлено:

1) По разрешению:

- Председателя суда;
- заместителей Председателя суда;
- администратора суда;
- руководителя секретариата Председателя суда;
- управляющего делами.

2) По заявке председателей судебных составов и руководителей структурных подразделений, предварительно согласованной с Администратором суда и переданной в дежурную смену судебных приставов по ОУПДС (Приложение № 6).

6.5. Личный прием граждан и представителей организаций, обращающихся по вопросам организации деятельности Суда, осуществляется Председателем Суда, его заместителями, в соответствии с Регламентом арбитражных судов Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации, а также в соответствии с Положением «О порядке и организации личного приема представителей организаций, граждан и предпринимателей в Арбитражном суде города Москвы».

Порядок организации личного приема граждан и представителей организаций утверждается приказом Председателя Суда. Информация о правилах личного приема граждан и представителей организаций (место приема, условия приема, необходимые документы, контактные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты) размещается в доступном для посетителей месте и на официальном сайте Суда. Прием может проводиться в комнате приема граждан (каб. № 6108) или в кабинете лица, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его

личность.

Категорически запрещается вход в комнату приема лиц в верхней одежде и с крупногабаритными сумками, ручная кладь складывается в определенном специально отведенном месте. На прием запрещается проносить мобильные телефоны и средства аудио-/ видео- фиксации без соответствующего разрешения лица, осуществляющего прием.

В случае необходимости в помещении, где осуществляется прием, может присутствовать судебный пристав.

6.6. Судьи и работники аппарата суда могут находиться в здании суда в рабочие дни с 08.00 до 22.00.

6.7. Взятие здания суда под охранную сигнализацию осуществляется с 23.00.

6.8. В нерабочее время суда (после 22.00 в будние дни; выходные и праздничные дни) вход-выход в/из здание (-я) суда осуществляется с обязательной записью в «Журнале учета посетителей» с предъявлением на входе и выходе служебного удостоверения или паспорта.

В выходные и праздничные дни судьи и работники аппарата суда АСГМ пропускаются в здание суда по заявке председателей судебных составов и руководителей структурных подразделений (Приложение № 7), утвержденной администратором суда строго по служебному удостоверению или по паспорту с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» (вход-выход).

Заявки и списки после согласования передаются дежурному судебному приставу по ОУПДС и старшему сотруднику СО.

6.9. В любое время суток, в выходные и праздничные дни без специального разрешения в помещениях суда могут находиться:

- Председатель суда;
- заместители Председателя суда;
- администратор суда;
- руководитель секретариата Председателя суда;
- управляющий делами;
- начальники отделов и служб, ответственных за эксплуатацию здания суда и установленного в нем оборудования.

6.10. При проведении ремонтно-строительных и иных работ в здании и помещениях суда в рабочее и нерабочее время ответственность за организацию контроля за порядком их проведения возложена на управляющего делами суда.

7. Порядок доступа в открытые судебные заседания суда

7.1. Доступ в открытые судебные заседания осуществляется свободно и беспрепятственно, без предварительного согласования и аккредитации.

7.2. Лицам, участвующим в деле, в том числе адвокатам, разрешается проносить в здание суда кино-, фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру без специального разрешения.

7.3. Гражданам, в том числе представителям организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации разрешается проносить в здание суда звукозаписывающую аппаратуру без специального разрешения.

7.4. Использование кино-, фото-, видеоаппаратуры в здании суда осуществляется:

- в открытом судебном заседании - с разрешения судьи, председательствующего в судебном заседании;

- во всех остальных случаях - с разрешения Председателя суда на основании заявок работника суда, ответственного за взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации.

7.5. Работник суда, ответственный за взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации, ставит в известность судью, председательствующего в судебном заседании, о присутствии на заседании:

- представителя телевизионного канала и (или) компании и его намерения заявить ходатайство о проведении кино-, фотосъемки, видеозаписи, трансляции судебного заседания по телевидению;

- представителя радиостанции и его намерения заявить ходатайство о проведении трансляции судебного заседания в эфире радиостанции.

8. Сдача и прием служебных помещений

8.1. По окончании рабочего дня служебные помещения осматриваются работниками суда, ответственными за служебные помещения. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электроприборов и установок;
- выключение освещения, систем вентиляции и кондиционирования;
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- опечатывание дверей в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями, материально ответственными лицами;
- сдачу ключей от специальных помещений в установленном порядке.

8.2. После окончания рабочего дня (с 24.00 до 01.00) дежурный судебный пристав по ОУПДС в целях предупреждения внештатных ситуаций совершает обход внутренних помещений суда с целью проверки состояния мест общего пользования и служебных помещений на предмет нахождения посторонних лиц и предметов, наличия открытых окон, дверей.

В случае нахождения открытых окон, дверей дежурный судебный пристав по ОУПДС закрывает их и актирует с последующим докладом Администратору суда.

В случае нахождения сотрудников суда и иных лиц дежурный судебный пристав по ОУПДС осуществляет проверку документов и сверяет с «Журналом учета посетителей».

При обнаружении сотрудников суда или иных лиц, не имеющих соответствующего права на нахождение в здании суда, судебный пристав по ОУПДС просит их удалиться из здания суда. В случае если сотрудник суда или иное лицо отказывается удалиться из здания суда, то судебный пристав по ОУПДС информирует об этом руководство суда и предпринимает согласованные с руководством суда меры.

8.3. Получение (сдача) ключей (пеналов с ключами) от специальных помещений, сейфов суда производится ответственными должностными лицами суда в начале и конце рабочего дня.

По заявке ответственных должностных лиц суда специальные помещения суда через службу технической поддержки организации, осуществляющей эксплуатацию системы охранной сигнализации, ставятся (снимаются) на охранную сигнализацию.

Список специальных помещений, сейфов суда, подлежащих постановке на охранную сигнализацию, приведен в Приложении № 8.

8.4. При необходимости доступа в закрытое помещение суда в выходной день или нерабочее время суток, судебный пристав по ОУПДС ставит в известность Администратора суда и руководителя объекта от эксплуатационной организации, а также в случае необходимости – ответственного работника отдела материально-технического отдела (далее - ОМТО) суда. С разрешения Администратора суда, совместно с представителем эксплуатационной организации, вскрывает помещение. По требованию работника ОМТО суда вскрытие помещения производится в его присутствии. По факту вскрытия помещения составляется Акт, который подписывают: судебный пристав по ОУПДС, представитель эксплуатирующей организации, ответственный работник ОМТО (при его присутствии). Один экземпляр акта передается руководству суда. В случае экстренной необходимости вскрытие помещения судебными приставами по ОУПДС и

эксплуатирующей организации, производится немедленно, с последующим уведомлением ответственного работника ОМТО и составлением Акта.

9. Порядок перемещения документации и материальных ценностей

Вынос внутренней документации и судебных дел из здания суда запрещается. Исключение составляет исходящая корреспонденция. В исключительных случаях (для участия в работе семинаров, межведомственных совещаний и т.д.) гражданский служащий вправе вынести документацию из здания суда с разрешения председателя суда, его заместителей или администратора суда.

Вынос материальных ценностей из здания суда осуществляется по специальному пропуску, который подписывает администратор суда, работник суда материально-ответственное лицо.

На посту судебного пристава по ОУПДС материальные ценности, предназначенные к выносу из здания суда, предъявляются для досмотра. Пропуск для выноса материальных ценностей сдается на пост судебных приставов по ОУПДС.

Образец заявки на вывоз материальных ценностей прилагается к настоящей Инструкции (Приложение № 9).

10. Порядок действий при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций в здании суда

При возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.) судебный пристав по ОУПДС должен приостановить доступ судей, работников аппарата суда, граждан в здание суда и вызвать соответствующие службы.

На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации в здание суда допускаются только сотрудники органов полиции, МЧС, аварийных служб, службы «Скорой помощи». Во время работы представителей указанных служб в здании суда, их сопровождение осуществляют судебный пристав по ОУПДС, работники суда, ответственные за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

Судебный пристав по ОУПДС, докладывают о случившемся работникам суда, ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима. Работники суда, ответственные за организацию пропускного и внутриобъектового режима, докладывают о случившемся председателю суда. В соответствии с его указаниями и настоящей Инструкцией принимаются меры по оповещению, эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании суда людей.

Стандартная процедура допуска в здание суда возобновляется после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации.

11. Порядок пропуска автотранспорта на территорию и на подземную автомобильную стоянку суда

11.1. Пропуск автотранспорта на территорию суда и на подземную автомобильную стоянку суда обеспечивается по предварительной заявке, утвержденной Администратором суда, сотрудниками СО.

11.2. Въезд на территорию суда запрещен для любого автотранспорта, кроме служебного автотранспорта АСГМ, транспорта по п. 11.3, 11.4, автотранспорта Верховного суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также МЧС, аварийных служб, службы «Скорой помощи», прибывающих для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи.

11.3. Въезд (выезд) сотрудников суда на личном либо служебном транспортном средстве на территорию АСГМ и на подземную автомобильную стоянку в здании суда – осуществляется по предварительно составленным спискам с регистрационными номерами, разрешенных к въезду (выезду) автотранспортных средств, и согласно

