

# **Инструкция**

## **о пропускном и внутриобъектовом режиме**

### **в административных помещениях**

### **Арбитражного суда Уральского округа**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в административных помещениях Арбитражного суда Уральского округа (далее - суд), расположенных по адресу: г. Екатеринбург, пр. Ленина, 32/27.

Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании суда;
- контроля за сохранностью материальных ценностей и служебной документации;
- обеспечения общественного порядка в суде.

Особенности приема-сдачи помещений режимно-секретного подразделения суда, допуска в них, действий при чрезвычайных ситуациях устанавливаются отдельными локальными актами суда.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормами 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 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах», Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», 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», постановления Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 года № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности», Регламента арбитражных судов Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, локальных актов Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также в соответствии с иными законодательными актами Российской Федерации и является основным документом, регламентирующим пропускной и внутриобъектовый режимы в здании суда.

1.3. Охрана административных помещений суда и пропуск лиц осуществляются на договорной основе сотрудниками Филиала ФГКУ «УВО ВНГ Российской Федерации по Свердловской области» (далее - сотрудники Нацгвардии) и службой судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов (далее - судебные приставы) Управления Федеральной службы судебных приставов по Свердловской области.

1.4. Охрана административных помещений суда осуществляется с применением технических средств (системы контроля и управления доступом, системы видеонаблюдения, охранно-пожарной, охранной сигнализации с выводом тревожной кнопки на пульт централизованного наблюдения), которые позволяют проводить организационные мероприятия, направленные на ограничение доступа и контроль за местами пребывания и перемещением лиц, находящихся в помещениях суда.

1.5. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для судей и сотрудников суда, а также других лиц, находящихся в административных помещениях суда.

1.6. Личный осмотр, а также осмотр личных вещей посетителей суда

проводится судебными приставами в строгом соответствии с указанными законами и другими законодательными актами Российской Федерации и лишь в определенных законами Российской Федерации случаях.

1.7. Взаимодействие со службой судебных приставов, разработка

необходимых инструкций, изготовление документов для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на администратора суда.

## **2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ**

2.1. В целях организации пропускного режима административные помещения суда разделяются на две части - публичную и служебную.

К первой относятся гардероб, залы судебных заседаний, а также места общего пользования, примыкающие к названным помещениям. Остальные помещения составляют служебную часть, доступ в которую посетителям ограничен. Лица, прибывшие на судебные заседания, в служебную часть административных помещений не допускаются.

2.2. Пропуск в административное помещение сотрудников суда и посетителей производится через контрольный пункт, расположенный в вестибюле суда. Турникет на контрольном пункте должен находиться в положении «ЗАКРЫТО».

2.3. Пропуск сотрудников суда.

Пропуск сотрудников до открытия суда (до 09 ч. 00 мин.) и после закрытия суда (после 18 ч. 00 мин.) производится путем приложения индивидуальной электронной карты к считывателю на входной группе здания суда.

Каждый сотрудник суда при прохождении через турникет обязан пользоваться индивидуальной электронной картой доступа. В случае, если у сотрудника таковая отсутствует, он пропускается в суд при предъявлении удостоверения личности и/или служебного удостоверения. Сведения об отсутствии индивидуальной электронной карты вносятся дежурным по контрольному пункту в соответствующий журнал. В целях предотвращения несанкционированного доступа в административные помещения суда сотрудник обязан дать объяснения руководителю структурного подразделения о причинах отсутствия индивидуальной электронной карты доступа.

Руководитель структурного подразделения вносит сведения об отсутствии индивидуальной электронной карты у сотрудника в электронный журнал суда на внутреннем портале суда. Сотрудник получает временную карту доступа (за исключением утраты карты) в отделе информатизации и технического обеспечения, выдача временной карты и ее возврат фиксируется в соответствующем журнале.

В случае утраты индивидуальной карты сотрудник оформляет заявление об утрате в отделе материально-технического обеспечения и социально-бытового обслуживания, заявление регистрируется в соответствующем журнале и выдается новая карта, после чего утраченная карта блокируется ответственным сотрудником отдела информатизации и технического обеспечения, сведения о новой карте вносятся в систему контроля и управления доступом в здание суда.

2.4. Общие положения о порядке пропуска посетителей.

Документом, дающим право на вход в помещение суда, является один из документов, удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- 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 беженцем;
- водительское удостоверение.

Документы предъявляются в раскрытом виде и по требованию дежурного по контрольному пункту, передаются ему в руки для ознакомления.

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.

#### 2.5. Пропуск лиц, участвующих в деле.

Лица, участвующие в деле, их представители, в том числе адвокаты, беспрепятственно допускаются в судебные заседания без предварительного согласования.

#### 2.6. Пропуск лиц по служебным удостоверениям.

Право на вход в административные помещения суда в рабочее время по служебным удостоверениям установленного образца имеют:

- судьи Российской Федерации;
- члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти Свердловской области;
- министры;
- члены Правительства Свердловской области;
- 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;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации при предъявлении служебного удостоверения пропускаются круглосуточно.
- сотрудники полиции, органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, аварийных служб, врачи «Скорой помощи» - для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи пропускаются по служебному удостоверению с регистрацией номера дежурного расчета (бригады).

2.7. Пропуск лиц, прибывших на прием к руководству суда, на совещания и другие мероприятия, осуществляется по предварительной устной заявке или при необходимости (проведение различных мероприятий суда) на основании списка-заявки (далее по тексту - список-заявка), составленного согласно форме 1 (см. приложение № 1), подписанного администратором суда либо руководителем секретариата председателя суда.

2.8. Пропуск лиц, обращающихся в отдел кадров и государственной службы по вопросам трудоустройства, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (п. 2.4. Инструкции).

2.9. Пропуск лиц, приглашенных для выполнения определенной работы, осуществляется на основании списка-заявки, составленного согласно форме 2 (приложение № 2), подписанного администратором суда либо руководителем секретариата председателя суда. Представитель подразделения, которое отвечает за организацию и проведение данной работы, осуществляет контроль за ее выполнением.

2.10. Пропуск представителей общественности и средств массовой информации, а также пронос в здание суда кино-, фото-, видеоаппаратуры регламентируется соответствующими нормативными актами Российской Федерации и ненормативными актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа.

2.11 Дежурный по контрольному пункту по прибытии посетителя, выясняет цель его прибытия, сверяет индивидуальные данные прибывшего со списком-заявкой (при наличии таковой), уточняет, к кому непосредственно прибыл посетитель, связывается по телефону с соответствующим сотрудником либо руководством суда, сообщает ему о прибытии посетителя и при необходимости разъясняет порядок оформления пропуска.

В случае возникновения конфликтных ситуаций дежурный по контрольному пункту должен связаться по телефону с администратором суда для уточнения дальнейших действий.

2.12. Оформленные списки-заявки не позднее чем за сутки передаются на пост охраны.

2.13. Лицам, указанным в пунктах 2.3- 2.10 настоящей Инструкции, запрещается доступ в здание в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с агрессивным поведением; при несоответствии внешнего вида санитарно-гигиеническим требованиям; в одежде пляжного стиля, не отвечающей требованиям общепринятого этикета; с животными, а также запрещается вносить в помещение суда любое оружие, взрывчатые, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие и наркотические вещества, ядохимикаты, а также технические средства, позволяющие вести скрытую видео и звукозапись, прослушивание телефонных и любых других переговоров, а также нарушать работу компьютерной сети суда.

Со служебным оружием в помещение суда вправе проходить:

- сотрудники полиции, находящиеся при исполнении служебных обязанностей во время несения службы по охране суда;
- судебные приставы по обеспечению установленного порядка деятельности судов во время несения службы по охране суда;
- сотрудники Федеральной службы охраны Российской Федерации;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации;
- сотрудники Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации;
- сотрудники службы инкассации под наблюдением сотрудников подразделений полиции.

2.14. В здание суда разрешается вносить портфели, папки, женские сумки.

2.15. Посетителям запрещается проносить в помещение суда через контрольный пункт сумки, пакеты больших размеров (размером более 60 х 40 х 20 см), за исключением работников ФГУП «Почта России», осуществляющих доставку корреспонденции в адрес суда.

2.16. При проходе в здание суда посетители обязаны пройти досмотровый контроль, который осуществляется на центральном посту суда с целью исключения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых и пожароопасных веществ. Проходящие в здание суда указанные лица подвергаются контролю на наличие у них указанных веществ и предметов посредством прохождения через стационарный металлодетектор, а принесенные с собой вещи должны предъявлять на визуальный осмотр.

В случае отказа гражданина пройти досмотровый контроль, его допуск в здание суда исключается.

2.17. Дежурному по контрольному пункту запрещается самовольно уходить с контрольного пункта, не передав несение службы другому соответствующему должностному лицу; отвлекаться от несения службы; осуществлять просмотр телепередач; спать во время дежурства; самостоятельно передавать охрану постороннему лицу; вести телефонные переговоры, не связанные с несением службы; употреблять спиртные напитки; являться на дежурство и нести службу в состоянии алкогольного, токсического либо наркотического опьянения, а также с их остаточными явлениями; допускать на пост посторонних лиц; совершать иные недозволённые действия, способные повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей; разрешать доступ в помещение (в том числе сотрудников суда) без соответствующе оформленной карты временного доступа в помещения суда.

### **3. ВРЕМЯ ПРОПУСКА В ПОМЕЩЕНИЕ СУДА**

3.1. Вход в помещение суда в рабочие дни разрешается:

- сотрудникам - с 07.00 до 22.00;

- посетителям - с 09.00 до 18.00 (в пятницу - до 16.45).

3.2. Нахождение в помещении суда в нерабочие (выходные, праздничные) дни разрешается сотрудникам с 09.00 до 19.00 в соответствии со списком-заявкой, составленным согласно форме 3 (приложение № 3), подписанным администратором суда либо руководителем секретариата председателя. При этом в списке-заявке, кроме фамилии и должности

работника, указывается время посещения и номер служебного кабинета. Заявка подается в секретариат председателя суда.

3.3. В исключительных случаях на основании оформленной служебной записки с разрешительной резолюцией председателя суда или лица, временно исполняющего обязанности председателя суда, нахождение судей, сотрудников аппарата суда, сотрудников структурных подразделений в административных помещениях суда разрешается за пределами установленного времени.

3.4. По окончании установленного времени входные двери в здание суда закрываются дежурным приставом и устанавливается сигнализация. Выход из здания суда вне установленного времени осуществляется только в сопровождении дежурного пристава.

3.5. Вне установленного времени, а также в дни проведения ремонтных работ, отключения электроэнергии и другие дни, требующие отсутствия сотрудников суда, нахождение в административных помещениях запрещено.

3.6. При проведении ремонтно-строительных и иных работ в здании и помещениях суда в рабочее и нерабочее время работник суда, ответственный за материально-техническое обеспечение суда, организует постоянный контроль за порядком их проведения.

3.7. Председатель суда и его заместители, председатели составов, судьи, администратор суда, руководители структурных подразделений, начальники отделов и служб, ответственных за эксплуатацию зданий суда и установленного в них оборудования, могут проходить и находиться в помещении суда в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни без специального разрешения.

## **4. ПРИЕМ И СДАЧА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

4.1. Прием и сдача служебных помещений осуществляется:

- посредством получения и сдачи дежурному по контрольному пункту ключей (под роспись в соответствующей книге);

- снятием и постановкой помещений на охранную сигнализацию.

4.2. Помещения суда, для которых установлены дополнительные меры безопасности (касса, серверная и др.), за исключением помещений, относящихся к режимно-секретному подразделению, запираются и опечатываются. Ключи от всех режимных помещений передаются сотрудникам охраны под расписку в Журнале учета опечатываемых помещений, приема-сдачи дежурств и ключей с указанием времени приема-сдачи и предоставлением отметок о включении и



выключении охранной сигнализации и хранятся в нерабочее время в сейфе охраны суда.

4.3. По окончании работы служебные и режимные помещения должны быть осмотрены сотрудниками, за которыми закреплены соответствующие служебные помещения.

Особое внимание необходимо обращать на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, дверей, надежность их закрытия;
- опечатывание дверей в режимных помещениях и помещениях, являющихся местами хранения товарно-материальных ценностей.

4.4. В нерабочее время помещения суда должны находиться под охранной сигнализацией, режимные помещения - под охранной сигнализацией и опечатаны.

4.5. Сдачу под охрану и вскрытие режимных помещений работники производят на основании списка с образцами их подписей, который ежегодно утверждается председателем суда. Один экземпляр этого списка хранится в сейфе службы охраны суда.

4.6. Перед вскрытием (закрытием) режимных помещений руководитель режимного помещения или лицо, временно исполняющее его обязанности, по звонку сообщает на пост охраны о вскрытии либо постановке под охрану режимного помещения. Сотрудник охраны прибывает для вскрытия (закрытия) режимного помещения с тубой для ключей и Журналом учета опечатываемых помещений, производит осмотр целостности печати либо пломбы, работник режимного помещения вскрывает (закрывает) помещение, сотрудник охраны делает запись в Журнале приема - сдачи дежурств. Далее сотрудник охраны спускается на пост охраны и снимает (ставит) помещение с сигнализации.

4.7. При отсутствии работников, ответственных за режимные помещения, указанные помещения могут быть вскрыты комиссией, создаваемой по указанию председателя суда или лица, его замещающего. При вскрытии помещения в данном случае оформляется акт.

## **5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ**

5.1. Дежурный по контрольному пункту и судебные приставы обязаны знать места расположения в административных помещениях суда:

- водомерного узла;
- электрощитов;
- структурных подразделений суда, приемных руководства суда;
- входных дверей на чердак;
- пожарных выходов.

Дежурный по контрольному пункту и судебные приставы должны уметь пользоваться огнетушителем, иметь список номеров телефонов аварийных служб района, города, непосредственных руководителей.

5.2. Судебные приставы обеспечивают охрану судебных помещений во время слушания дел до момента их окончания, находясь в случае необходимости - по указанию председательствующего судьи - на постах у залов судебных заседаний либо в зале судебного заседания. В этом случае судебный пристав покидает пост после окончания судебного заседания с разрешения председательствующего судьи.

5.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (угрозы взрыва, аварии, пожара и т.п.) о происшедшем информируется администратор суда, а в случае его отсутствия - председатель суда или один из его заместителей.

5.4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации (угрозы взрыва, аварии, пожара и т.п.) руководство суда, судьи, начальники структурных подразделений суда, сотрудники суда, а также судебные приставы обязаны действовать в соответствии с актами, регламентирующими порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.5. Дежурный по контрольному пункту обязан постоянно отслеживать на мониторах обстановку в помещениях суда. В случае несанкционированного проникновения посторонних лиц, а также совершения кем-либо противоправных действий дежурный по контрольному пункту, судебные приставы действуют в соответствии с законодательством и принимают разумные меры по предотвращению противоправных действий.

## **6. ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

6.1. Вынос служебной документации и судебных дел из здания суда запрещается.

6.2. В исключительных случаях (для участия в работе семинаров, межведомственных совещаний и т.д.) работник суда вправе вынести документацию из здания с разрешения председателя суда, его заместителей или администратора суда.

6.3. Вынос материальных ценностей из здания суда осуществляется по специальному пропуску-разрешению, составленному по форме 3 (приложение № 4), который подписывается администратором аппарата суда или работником суда, ответственным за материально-техническое обеспечение суда.

6.4. На посту охраны материальные ценности, предназначенные к выносу из здания суда, предъявляются для досмотра. Пропуск для выноса материальных ценностей сдается на пост охраны.