



АРБИТРАЖНЫЙ СУД АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

23 июля 2021 года

№ 78П

г. Барнаул

Об утверждении Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании (помещениях) Арбитражного суда Алтайского края

В целях поддержания установленного порядка деятельности Арбитражного суда Алтайского края, обеспечения безопасности судей, государственных гражданских служащих, работников суда и участников судебного процесса, совершенствования организации пропускного и внутриобъектового режима в здании Арбитражного суда Алтайского края, руководствуясь статьей 42 Федерального конституционного закона от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Инструкцию об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании (помещениях) Арбитражного суда Алтайского края в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 14.11.2017 №46п «Об утверждении Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде Алтайского края».
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Ознакомить с настоящим приказом судей и работников аппарата суда, разместив его в электронном виде на сетевом диске «Локальные акты».
5. Разместить на сайте Арбитражного суда Алтайского края и в вестибюле на информационном стенде извлечения из Инструкции в части, касающейся посетителей.
6. Функции по контролю за организацией пропускного и внутриобъектового режима, а также контроль за исполнением настоящего приказа возложить на администратора суда.

Председатель
Арбитражного суда
Алтайского края

Б.Г. Долгалева

0000277

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Алтайского края
от 23.07.2021 № 78П

Инструкция
об организации пропускного и внутриобъектового режима в
Арбитражном суде Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и служебных помещениях Арбитражного суда Алтайского края (далее – Инструкция), разработана на основании Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 28.04.1995 №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Федерального закона от 22.12.2008 №262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федерального закона от 27.05.1996 №57-ФЗ «О государственной охране», Федерального закона от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 21.07.1997 №118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации», Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», Федерального закона от 20.04.1995 №45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов», Закона Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 14.08.1992 N 587 "Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности", п.п. 2.1. п. 2 постановления Совета судей Российской Федерации от 18.04.2003 года № 101 «Об утверждении типовых Правил внутреннего распорядка судов», и иных нормативно-правовых актов, определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и служебных помещениях Арбитражного суда Алтайского края (далее – суд) в целях обеспечения безопасности судей, государственных гражданских служащих, работников суда (далее – работники суда), участников судебного процесса, сотрудников организаций, обслуживающих суд и граждан (посетителей).

1.2. Пропускной режим – это совокупность правил и специальных мер, регулирующих организацию доступа в административное здание суда работников суда, 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.

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

1.4. Документом, регулирующим организацию пропускного и внутриобъектового режима суда, является Инструкция.

Инструкция утверждается приказом Арбитражного суда Алтайского края.

Контроль за организацией пропускного и внутриобъектового режима суда возлагается на администратора суда.

1.5. Территория арбитражного суда – административное здание и территория автостоянки.

2. Задачи пропускного и внутриобъектового режима

2.1. В настоящей Инструкции установлены основные требования по организации пропускного режима на территорию суда и поддержания установленного объектового порядка в суде.

Основными задачами пропускного режима являются:

- установление единых требований по организации пропускного режима и порядка прохода (доступа) в здание и помещения суда;
- обеспечение безопасности и защиты судей, государственных гражданских служащих, иных работников суда и посетителей суда, а также имущества суда от преступных и иных противоправных посягательств, и антитеррористической защиты;
- охрана общественного порядка, пресечение противоправных действий на территории суда;
- реализация мер, с привлечением сотрудников организаций, осуществляющих охрану и обеспечивающих соблюдение установленного порядка в суде, исключающих возможность несанкционированных проходов в административное здание суда, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей и служебной документации суда.

Функции по соблюдению пропускного режима (доступа) в административное здание, охране территории суда, материальных ценностей и документов, находящихся в здании суда, осуществляются сотрудниками организаций, осуществляющих охрану и обеспечивающих соблюдение установленного порядка в суде (далее – сотрудниками охраны)

на основе действующего законодательства Российской Федерации, государственного контракта на оказание услуг по охране объектов суда, настоящей Инструкцией, а также приказов и распоряжений председателя суда.

Обеспечение установленного порядка деятельности (далее – объектового режима) в суде осуществляется сотрудниками специализированного отдела по ОУПДС г. Барнаула УФССП России по Алтайскому краю (далее – специализированного отдела по ОУПДС). Сотрудники специализированного отдела по ОУПДС при исполнении служебных обязанностей в суде руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1997 № 118 «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации», приказом ФССП России от 17.12.2015 №596 «Об утверждении Порядка организации деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов», Табелем постов Арбитражного суда Алтайского края, настоящей Инструкцией, а также приказами и распоряжениями председателя суда.

2.2. Контроль за соблюдением порядка организации пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками охраны и специализированного отдела по ОУПДС возлагается на администратора суда.

2.3. Обязанность по поддержанию в исправном состоянии окон, входных дверей (дверей), эвакуационных выходов, распашных ворот в суде возлагается на начальника отдела материально-технического обеспечения.

2.4. Организацию пропускного и объектового режима суда, разработку необходимых нормативных документов, общий контроль взаимодействия сотрудников суда со службой охраны и специализированного отдела по ОУПДС, обеспечивает администратор суда.

3. Порядок прохода в здание суда

3.1. Проход на территорию суда осуществляется через центральный вход, расположенный со стороны улицы Брестской. Проезд автотранспорта на внутреннюю территорию и автостоянку суда осуществляется посредством дистанционного поднятия щлагбаума, при помощи брелоков дистанционного управления либо звонка с телефона мобильной связи, при наличии такого номера телефона в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД).

3.2. Порядок пропуска посетителей в здание и помещения суда:

Посетители допускаются в здание, помещения суда в рабочие дни с 8-30 до 17-30 час. с перерывом на обед с 12-30 до 13-30 час, в пятницу и

предпраздничные дни с 8-30 до 15-30 час., без перерыва на обед (время допуска посетителей устанавливается председателем суда с учетом распорядка работы суда).

3.2.1. Лица, участвующие в судебном процессе, в том числе адвокаты, пропускаются в суд при предъявлении определения суда о рассмотрении дела и документа, удостоверяющего личность не ранее чем за 15 минут до начала заседания.

3.2.2. Проход в здание суда иных лиц, в том числе желающих присутствовать на заседании суда, ознакомиться с судебными актами по делу осуществляется по разрешению судьи при предъявлении документа, удостоверяющего личность и занесением сведений в журнал регистрации посетителей.

3.2.3. Проход лиц на личный прием к руководству суда или приглашенных по служебным вопросам осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и занесением сведений в журнал регистрации посетителей.

3.2.4. Проход в канцелярию суда осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность без регистрации в журнале регистрации посетителей. Пост охраны и сотрудники специализированного отдела по ОУПДС обязаны исключить доступ данных лиц в другие помещения суда.

3.3. В целях исключения проноса в здание суда взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих, наркотических и психотропных веществ, а также оружия, и иных предметов, использование которых может представлять опасность для людей, а также каких либо технических устройств, способных нарушить работу компьютерной сети суда, все посетители суда должны подвергаться специальному контролю на наличие у них указанных веществ и предметов, посредством прохождения через стационарный металлодетектор, принесенные с собой вещи предъявлять для визуального контроля сотрудникам специализированного отдела по ОУПДС г. Барнаула, а в необходимых случаях и личному досмотру, при каждом их входе в здание суда, в независимости от количества посещений суда в течение рабочего дня. При наличии объемных сумок, пакетов, коробок, визуальный досмотр которых затруднен, либо в силу конструкции и (или) конфигурации невозможен, проводится досмотр указанных предметов с использованием лучевой рентгено-телевизионной досмотровой установки.

При посещении суда посетитель предъявляет сотруднику охраны определение о назначении судебного заседания, и документ, удостоверяющий личность.

Перед прохождением специального контроля посетитель суда предъявляет сотруднику специализированного отдела по ОУПДС г. Барнаула документ удостоверяющий личность для регистрации в журнал регистрации посетителей.

3.4. Проход в здание судей, гражданских служащих, работников суда осуществляется через турникеты с кардосчитывателями системы СКУД по электронным картам.

3.5. По служебным удостоверениям в здание суда пропускаются судьи Российской Федерации, депутаты Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, сотрудники прокуратуры и судебного департамента, руководители федеральных служб и агентств, а также должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации, председателями палат Федерального Собрания Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и их заместителями.

3.6. Председатель суда, его заместители, администратор суда, могут проходить и находиться в помещениях суда в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни без специального разрешения. Председатели судебных составов, судьи, начальники отделов, а также работники аппарата суда и обслуживающий персонал могут проходить и находиться в помещениях суда с 06 до 24 часов.

3.7. По предъявлении служебного удостоверения в здание суда пропускаются сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

3.8. 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) в журнале регистрации посетителей.

3.9. Документами, предоставляющими право на проход в здание суда, являются: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан РФ, постоянно проживающих за границей), удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П), паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным

законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, паспорт моряка, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

3.10. Сотрудники охраны, осуществляющие охрану суда, специализированного отдела по ОУПДС, фельдъегерской службы и специальной связи имеют право входа в здание суда и помещения суда со своим табельным оружием, за исключением помещений, в которых проводятся судебные заседания. Сотрудники службы инкассации имеют право входа со своим табельным оружием в вестибюль здания суда для обслуживания банкомата.

3.11. Представителям общественности и средств массовой информации разрешается проносить в здание суда звукозаписывающую аппаратуру без специального разрешения.

Проход представителей общественности и средств массовой информации в здание суда осуществляется следующим образом:

- охрана здания суда уведомляет о прибытии в здание представителей общественности или средств массовой информации сотрудника суда, ответственного за взаимодействие с названными лицами;

- сотрудник суда, ответственный за взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации:

- ставит в известность председателя суда и судью, председательствующего в заседании о намерении присутствовать в заседании представителя общественности или средств массовой информации и его намерении заявить ходатайство о проведении кино-, фотосъемки, видеозаписи для трансляции в телевизионном эфире;

- разъясняет представителям общественности и средств массовой информации правила поведения в здании суда, в судебном заседании;

обеспечивает проведение судебного заседания в зале судебных заседаний;

сопровождает представителей общественности и средств массовой информации для проведения съемки в здании суда или же к залу судебных заседаний.

Ходатайство о проведении кино-, фотосъемки, видеозаписи в здании суда разрешается председателем суда; ходатайство о проведении кино-, фотосъемки, видеозаписи для трансляции в телевизионном эфире заседания суда разрешается председательствующим в судебном заседании.

4. Реализация мер безопасности при проходе в здание суда и на территорию автостоянки

4.1. Центральный вход открыт для свободного прохода в здание суда в рабочие дни недели, кроме выходных и праздничных дней, с 07-00 до 19-00. В выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт с внутренней стороны при помощи электромагнитного замка.

4.2. Для прохода в рабочие дни после 19-00, а также в праздничные и выходные дни, лицам, указанным в п. 3.4 настоящей Инструкции, необходимо воспользоваться кнопкой видеодомофона, расположенной с правой стороны от центрального входа. При этом за проходом в здание суда сотрудником службы охраны осуществляется непрерывный контроль, в том числе при помощи видеокамер наблюдения, и в специальном журнале делается соответствующая запись с указанием фамилии, имени отчества допущенного в здание суда лица, времени его прохода и выхода из здания суда.

4.3. Въезд на территорию суда запрещен для любого автотранспорта за исключением служебного автотранспорта суда, автотранспорта, утвержденного приказом председателя суда и автотранспорта полиции, аварийных служб, службы «Скорой помощи», МЧС, прибывающих для ликвидации пожара, иной ЧС, происшествия или в целях оказания медицинской помощи.

4.4 Перечень предметов, устройств и веществ, запрещенных к проносу в здание суда, приведен в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

4.5. Контроль доступа лиц в здание суда обеспечивается сотрудниками службы охраны и специализированного отдела по ОУПДС, действующими в соответствии с настоящей Инструкцией и нормативными правовыми актами, регламентирующими их деятельность.

4.6. Посетителям при входе в здание суда, разрешается проносить с собой предметы личного обихода (портфели, «дипломаты», деловые папки, сумки).

4.7. Запрещен проход в здание лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, ведущими себя неадекватно, нарушающими общественный порядок, а также имеющих при себе предметы, устройства и вещества, запрещенные к проносу в здание суда согласно Приложению №1.

4.8. В случае обнаружения у посетителя огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, либо в случае нарушения лицами, находящимися в здании суда, общественного порядка, сотрудники службы охраны и специализированного отдела по ОУПДС задерживают их и передают сотрудникам органов внутренних дел в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность сотрудников службы охраны и специализированного отдела по ОУПДС.

При срабатывании технических средств охраны суда, сотрудники специализированного отдела по ОУПДС обязаны проверить имеющиеся у посетителей металлические предметы с целью обнаружения оружия, а также произвести другие необходимые действия в соответствии с установленным порядком.

4.9. В случае отказа лица пройти контроль сотрудник специализированного отдела по ОУПДС обязан доложить об этом администратору суда, который принимает решение о разрешении допуска или об отказе в допуске данного лица в здание суда.

4.10. Обязанности посетителей суда.

При нахождении в здании (помещениях) суда посетители обязаны:

- прибыть в суд в установленное время, указанное в определении о назначении судебного заседания или согласно установленному в суде распорядку (в рабочее время);
- соблюдать установленный порядок деятельности суда и нормы поведения в общественных местах;
- сообщать судебному приставу по ОУПДС, обеспечивающему порядок в зале судебных заседаний, секретарю судебного заседания, о своей явке;
- до приглашения в зал судебного заседания находиться в зоне для представителей;
- покидать зал судебного заседания по требованию судьи, помощника судьи, судебного пристава по ОУПДС;

- не вмешиваться в действия судьи и других участников процесса, не мешать проведению судебного разбирательства, не допускать нарушений общественного порядка;

- не препятствовать надлежащему исполнению судьями, работниками аппарата суда округа и судебными приставами по ОУПДС их служебных обязанностей;

- выполнять законные требования и распоряжения судей, судебных приставов по ОУПДС, обеспечивающих установленный порядок в залах судебных заседаний, сотрудников охраны, не допуская проявлений неуважительного отношения к ним и посетителям суда;

- в случае возникновения ЧС строго следовать указаниям администратора суда, работников аппарата суда, судебных приставов специализированного отдела по ОУПДС, сотрудников охраны;

- выполнять требования сотрудника охраны либо судебного пристава специализированного отдела по ОУПДС по выходу из здания суда после окончания рабочего дня, а также в экстремальных ситуациях;

- бережно относиться к имуществу суда, соблюдать чистоту, тишину и порядок, правила пожарной безопасности, не курить в неустановленных для этого местах.

4.11. Посетителям, находящимся в здании (помещениях) суда, запрещается:

- находиться в здании (помещениях) суда с предметами, устройствами и веществами запрещенными к проносу в здание суда (Приложение №1).

- проходить в здание (помещения) суда, минуя стационарный металлодетектор или сотрудника охраны с ручным металлодетектором;

- проходить в здание (помещения) суда и находиться в нем с признаками алкогольного, наркотического, психотропного или токсического опьянения;

- проходить в здание (помещения) суда и находиться в нем в состоянии с неадекватным и агрессивным поведением; с внешним видом, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям;

- несовершеннолетним, если они не являются участниками процесса, без сопровождения взрослых;

- иметь при себе крупногабаритные предметы (в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы, корзины и т.п.);

- входить в залы судебных заседаний без вызова;

- нарушать общественный порядок, шуметь, вступать в пререкания с судьями, работниками аппарата суда, сотрудниками охраны, судебными приставами по ОУПДС;

- входить в кабинеты судей, другие помещения суда, которые не определены при указании цели визита;
- мешать проходу судей, других участников процесса в залы судебных заседаний и выходу из них;
- пользоваться сотовыми телефонами и другими средствами связи в залах судебных заседаний, непосредственно около них, у служебных кабинетов судей и работников аппарата суд;
- во время судебного заседания производить видеозапись и фотосъемку без разрешения председательствующего судьи;
- выносить из здания (помещений) суда документы, полученные для ознакомления, а также имущество суда;
- изымать образцы документов со стендов суда, а также размещать на них какие-либо объявления;
- портить мебель, мусорить в помещениях суда, курить в не отведенных для этой цели местах;
- принимать наркотические и психотропные вещества, распивать спиртные напитки;
- организовывать торговлю, распространять билеты в учреждения культуры, литературу и агитационно-пропагандистские материалы;
- оставлять без присмотра личные вещи и документы.

4.12. В случае нарушения посетителями требований настоящей Инструкции, судьи, администратор суда и работники аппарата суда, судебные приставы специализированного отдела по ОУПДС, сотрудники охраны вправе делать им соответствующие замечания и применять иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

4.13. Лица, совершившие следующие деяния, могут быть удалены из залов судебных заседаний и (или) из здания (помещений) суда судебными приставами специализированного отдела по ОУПДС, сотрудниками охраны или задержаны ими и переданы представителям органов внутренних дел, привлечены в последующем к ответственности в соответствии с действующим законодательством за:

- воспрепятствование осуществлению правосудия;
- неуважение к суду;
- нарушение общественного порядка;
- неподчинение законным требованиям судей, судебных приставов по ОУПДС и сотрудников охраны;
- нахождение посетителей в здании суда с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с неадекватным и агрессивным поведением, с внешним видом, не отвечающим санитарно-гигиеническим требованиям;

- нахождение у посетителей предметов, устройств и веществ, запрещенных к проносу в здание суда (Приложение №1).

5. Порядок оформления и обращения электронных карточек и механических ключей в суде.

5.1. Проход в здание судей, государственных гражданских служащих, работников суда осуществляется через турникеты с картосчитывателями СКУД, расположенными по правую и левую стороны от входа в здание, а также с автостоянки через двери, оборудованные считывающими устройствами СКУД по электронным карточкам.

5.2. Электронные карточки для прохода в здание суда выдаются администратором суда на основании подписанного указа о назначении на должность судьи, приказа о назначении на должность государственного служащего, работника суда.

При входе (выходе) из здания суда судьи, государственные гражданские служащие и работники суда обязаны пользоваться своими индивидуальными электронными карточками. Использование данных, считываемых при помощи индивидуальных электронных карточек, является средством подтверждения нахождения судьи, государственного служащего, работника в здании суда.

В случае отсутствия у судьи, государственного служащего, работника суда электронной карточки (утеря, порча и т.п.), такие лица должны незамедлительно уведомить сотрудника отдела кадров о фактическом времени прихода.

Электронные карточки судей в отставке и уволенных государственных служащих и работников суда подлежат сдаче администратору суда с последующей их блокировкой в СКУД.

5.3. В случае утраты электронной карточки, ее владелец обязан незамедлительно сообщить о случившемся администратору суда, после чего будет изготовлена электронная карта взамен утраченной.

5.4. Пропуск практикантов высших учебных заведений осуществляется по списку-заявке и документам, удостоверяющим личность. При входе (выходе) документы предъявляются в развернутом виде сотруднику службы охраны.

5.5. Обеспечение прохода судьям, государственным служащим, работникам суда, а также специалистам обслуживающих организаций в помещения суда предоставляется в соответствии с уровнями доступа, установленными в суде по категориям помещений.

5.6. Информация о времени входа и выхода судьи, государственного служащего, работника суда по электронным карточкам предоставляется администратором суда только председателю суда.

5.7. По окончании времени работы судьи, государственные служащие суда обязаны обесточить электроприборы и установки в рабочих кабинетах, закрыть окна и двери, опечатать двери в режимных и складских помещениях, сдать на пост охраны ключи от режимных помещений в опечатанном пенале.

5.8. Открытие и закрытие кабинетов судей, кабинетов гражданских служащих, режимных и складских помещений, производится механическими ключами.

5.9. Опечатанные колбы с ключами от режимных помещений, принимаются в начале рабочего дня и сдаются после его окончания ответственным работником суда (под роспись в журнале) постовому охраны.

5.10. Перед вскрытием опечатанного режимного кабинета работник суда, ответственный за опечатывание кабинета и сдачу ключей, проверяет сохранность оттиска печати (пломбы), которой опечатаны пенал с ключами и помещение. В случае нарушения целостности оттиска печати ответственный работник суда незамедлительно сообщает о случившемся непосредственному начальнику, администратору суда. Совместно с материально-ответственным лицом суда, ответственным за режимное помещение проводится проверка целостности имущества суда и документации в режимном помещении, по результатам проверки составляется акт. О всех случаях несанкционированного доступа в складские и режимные (специальные) помещения докладывается председателю суда.

5.11. Ответственность за сохранность материальных ценностей и документов в помещениях несут судьи и государственные служащие, чьи рабочие места расположены в этих помещениях.

5.12. Для оперативного реагирования при возникновении внештатных ситуаций, упорядочения хранения ключей, на посту охраны установлен металлических шкаф для механических ключей от всех помещений.

6. Порядок пропуска в здание суда при чрезвычайных ситуациях и ликвидации их последствий

6.1. При возникновении чрезвычайных ситуаций (аварии, угрожающей безопасности и жизни работников суда, посетителей и сохранности имущества и документации суда, возгорании, поступления сообщения об

акте терроризма, несанкционированном проникновении в здание суда и т.п.) доступ в здание суда прекращается.

6.2. Сотрудник службы охраны и сотрудник специализированного отдела по ОУПДС докладывает о чрезвычайной ситуации в приемную председателя суда, администратору суда, которые в свою очередь информируют председателя суда, вызывают работников соответствующих службы (сотрудников полиции, ФСБ России, МЧС России, сотрудников аварийных служб и т.п.) совместно с администратором суда принимают меры по оповещению, эвакуации в установленном порядке и обеспечению безопасности судей, государственных служащих, работников и посетителей суда.

7. Объектовый режим. Порядок взаимодействия служб по поддержанию установленного порядка в здании суда

7.1. Для обеспечения прохода в здание и проезда на территорию автостоянки, установлена система контроля и управления доступом, система видеонаблюдения и охранной сигнализации.

7.2. Входы в административное здание оборудованы турникетами, картосчитывателями СКУД. Входы в здание с автостоянки оборудованы картосчитывателями СКУД. Служебным входом является дверь, ведущая на второй этаж, расположенная относительно центрального входа справа. Эвакуационными выходами из здания являются двери, расположенные по периметру первого этажа здания с выходом на парковку и на улицу Брестскую, закрытые на электромагнитный замок. Въезд и выезд автомобилей на парковку осуществляется через автоматические ворота оснащенные шлагбаумом.

7.3. Сотрудник поста охраны и сотрудники постов специализированного отдела по ОУПДС, для контроля соблюдения общественного порядка и обеспечения безопасности во внутренних помещениях и на прилегающей зданию суда территории используют системы видеонаблюдения с фиксированием видеозаписи на жесткий диск ПК системы видеонаблюдения.

7.4. Срок хранения видеозаписей до 30 календарных дней. При проведении служебного расследования (в случае нарушения общественного порядка, угрозы взрыва, пожара, кражи и др.) администратор суда по поручению председателя суда производит просмотр видеозаписей.

7.5. Сотрудник службы охраны и сотрудник специализированного отдела по ОУПДС обязаны незамедлительно докладывать администратору суда о фактах нарушения пропускного режима, причинения ущерба

имуществу и зданию суда, а также о случаях угрозы проведения террористических актов, иных нарушениях, создающих препятствия для нормального функционирования суда, а также принять решительные меры к их предотвращению.

7.6. Сотрудники специализированного отдела по ОУПДС, выполняют обязанности и осуществляют взаимодействие, согласно Табелю постам, согласованному с председателем Арбитражного суда Алтайского края и утвержденному Руководителем управления Федеральной службы судебных приставов по Алтайскому краю – главным судебным приставом Алтайского края. Несение службы постовыми специализированного отдела по ОУПДС в здании суда осуществляется до окончания последнего судебного заседания.

7.7. Контроль за соблюдением порядка доступа лиц в здание суда и порядка въезда (выезда) транспорта на территорию автостоянки, а также за обеспечением установленного порядка деятельности суда, в пределах возложенных обязанностей, возлагается на:

- администратора суда;
- старшего смены на объекте - судебного пристава по ОУПДС специализированного отдела по ОУПДС;
- постового службы охраны.

7.8. При чрезвычайных происшествиях в здании и на территории суда, сотрудник службы охраны и старший смены сотрудник специализированного отдела по ОУПДС, сообщают по телефону прямой и мобильной связи в приемную председателя суда, администратору суда, которые в свою очередь информируют председателя суда.

Сотрудник службы охраны и судебный пристав специализированного отдела по ОУПДС при возникновении внештатной ситуации немедленно принимают меры предосторожности и недопущения паники в здании суда, информируют свое непосредственное руководство и руководство суда о случившихся ситуациях и принятых мерах.

8. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

8.1. Вынос служебной документации и судебных дел, кроме исходящей корреспонденции, из здания суда запрещается.

8.2. В исключительных случаях (для участия в работе семинаров, совещания и т.п.) работник суда вправе вынести документацию с разрешения председателя суда, его заместителей или администратора суда.

8.3. Вынос судебных дел для производства экспертиз осуществляется только на основании определения судьи.

8.4 Вынос (вывоз) материальных ценностей, принадлежащих суду, осуществляется по специальному пропуску (Приложение №2 к настоящей Инструкции), который составляется в отделе МТО и подписывается начальником отдела МТО или администратором суда.

В пропуске указывается Ф.И.О., должность выносящего, наименование выносимых материальных ценностей, их количество и место назначения. На посту охраны материальные ценности, предназначенные к выносу из здания суда, предъявляются для досмотра.

8.5. В пропуске сотрудник охраны проставляет дату, время выноса, свою фамилию и подпись. Пропуск для выноса материальных ценностей при выходе сдается на пост охраны.

8.6. Внос (ввоз) материальных ценностей (имущества) судей, государственных служащих, а также обслуживающих организаций на территорию и размещение имущества в помещениях здания суда, осуществляется с разрешения администратора суда, по оформленным материальным пропускам (Приложение №2).

8.7. Материальный пропуск на внос (ввоз) материальных ценностей (имущества) судей, государственных служащих, работников обслуживающих организаций, сдается в отдел материально-технического обеспечения суда и является основанием для оформления разрешения на вынос (вывоз) имущества и оформления соответствующего материального пропуска.

Приложение №1
к Инструкции,
утвержденной приказом
от 23.07.2021 № 78П

Предметы, устройства и вещества, запрещенные к проносу в здание
Арбитражного суда Алтайского края

1. Оружие

Любые предметы, способные или кажущиеся способными к выбросу снаряда или причинению ущерба, включая:

- все огнестрельное оружие (пистолеты, револьверы, винтовки, обрезы, ружья и т.д.);
- копии или имитации огнестрельного оружия;
- составляющие части огнестрельного оружия;
- газовое, травматическое оружие;
- пневматические винтовки и пистолеты, сигнальные и стартовые пистолеты, игрушечные пистолеты всех видов;

2. Колющее/режущее оружие, дробящее оружие и острые предметы (ножи, топоры, тесаки и т.д.).

- промышленные инструменты, которые могут использоваться как колющее или режущее оружие (дрели и сверла для дрелей, резак, сервисные ножи, пилы, отвертки, молотки, плоскогубцы, гаечные ключи и т.д.).

3. Тупые инструменты

Любые тупые предметы и инструменты, способные к причинению ущерба (бейсбольные биты, биты или клюшки и т.д.)

4. Взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества

Любые взрывчатые или легковоспламеняющиеся вещества, которые представляют опасность для здоровья сотрудников и посетителей Арбитражного суда Алтайского края, а также для безопасности здания (взрывчатые вещества и взрывные устройства, копии или имитаторы

взрывчатых веществ или устройств, жидкости превышающие содержание спирта более 70% и т.д.)

5. Химические и ядовитые вещества, алкогольные напитки.

Любые химические или ядовитые вещества, радиоактивные материалы, которые представляют опасность для здоровья сотрудников и посетителей Арбитражного суда Алтайского края, а также для безопасности здания (кислоты и щелочи, яды, газовые баллончики, предназначенные для выведения человека из строя и т.д.)

Запрещены все алкогольные напитки, а также наркотические, психотропные и прочие вещества, запрещенные к свободному обороту на территории Российской Федерации.

Приложение №2
к Инструкции
утвержденной приказом
от 23.07.2021 № 78П

Материальный пропуск на вынос (вывоз) имущества из здания
Арбитражного суда Алтайского края

№ п/п	Наименование имущества	Ед. изм.	Кол-во	Примечание

Составил:

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Вынос (вывоз) разрешаю

(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Вынос (вывоз) имущества осуществлен:

« ____ » _____ 202__ г., Время _____ час. _____ мин.

Постовой службы охраны:

(должность, Ф.И.О. сотрудника)