



АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПРИКАЗ

03 ноября 2015 г.

№ 180

г. Элиста

Об утверждении Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде Республики Калмыкия

В целях совершенствования организации пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде Республики Калмыкия, руководствуясь п. 2 ст. 42 Федерального конституционного закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде Республики Калмыкия.

2. Администратору Арбитражного суда Республики Калмыкия:

организовать изучение Инструкции лицами, ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде Республики Калмыкия;

разместить на сайтах и информационных стендах извлечение из утвержденной инструкции, касающееся посетителей;

обеспечить текстом инструкции сотрудников ФГУП «Охрана» Министерства внутренних дел России по Республике Калмыкия и сотрудников службы судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Калмыкия.

3. Признать утратившим силу приказ Арбитражного суда Республики Калмыкия от 19 марта 2012 года № 36.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Арбитражного суда Республики Калмыкия Ванькаева Б.С.

Председатель

Ю.А. Джапов

УТВЕРЖДЕНА
приказом Арбитражного суда
Республики Калмыкия
от 03 ноября 2015 г. № 180

**Инструкция
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в Арбитражном суде Республики Калмыкия**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране», Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах», Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции», Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 апреля 1995 года № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 1992 года № 587 «Вопросы негосударственной (частной) охранной и негосударственной (частной) сыскной деятельности», распоряжением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2009 года № 1629-р, иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде Республики Калмыкия 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), работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – рабочие), Арбитражного суда Республики Калмыкия (далее – суд, арбитражный суд), граждан, охране административных зданий суда, парковки автотранспорта, соблюдение установленного порядка в административных зданиях и служебных помещениях суда, расположенных по адресам: г. Элиста, ул. Пушкина, д. 9 и ул. Сусеева, д.10.

1.2. Пропускной режим – это совокупность правил и организационных мер, регулирующих организацию доступа в административные здания суда судей, гражданских служащих, рабочих арбитражного 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.

Внутриобъектовый режим – это совокупность правил и организационных мер,

выполняемых находящимися в административных зданиях суда судьями, гражданскими служащими, рабочими арбитражного суда, гражданами, в том числе представителями организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации.

1.3. Документом, регулирующим организацию пропускного и внутриобъектового режима в суде, является Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима в Арбитражном суде Республики Калмыкия (далее – Инструкция).

Инструкция утверждается приказом Арбитражного суда Республики Калмыкия.

2. Задачи пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режима являются:
обеспечение установленного порядка деятельности суда;

обеспечение защиты людей и имущества суда от преступных и иных противоправных действий;

охрана общественного порядка, пресечение противоправных действий;

реализация мер, исключающих возможность несанкционированных прохода в административные здания суда и проезда на территорию суда, а также ввоза/вывоза или вноса/выноса материальных ценностей и документов;

охрана административных зданий и территории суда;

организация и обеспечение парковки служебного и личного автотранспорта служащих суда.

3. Организация пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Лицом, ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима в суде, является администратор Арбитражного суда Республики Калмыкия (далее – администратор).

Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется сотрудниками службы судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Калмыкия (далее – судебные приставы УФССП) по обеспечению установленного порядка деятельности судов, контролю за перемещением материальных ценностей и документов, парковки служебного и личного автотранспорта служащих суда на территории суда в рабочее время в рабочие дни, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими их деятельность и настоящей Инструкцией.

Внутриобъектовый режим, охрана помещений суда, административных и вспомогательных зданий на территории суда по внешнему периметру, контролю за перемещением материальных ценностей и документов с территории суда осуществляется сотрудниками ФГУП «Охрана» Министерства внутренних дел России по Республике Калмыкия в нерабочее время в рабочие дни и в выходные и праздничные нерабочие дни в круглосуточном режиме, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими их деятельность,

и настоящей Инструкцией.

3.2. В целях обеспечения надлежащих условий пропускного и внутриобъектового режима судебные приставы УФССП и сотрудники ФГУП «Охрана» Министерства внутренних дел России по Республике Калмыкия:

- проверяют документы, дающие право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, пронос имущества, материальных ценностей в административные здания суда и из зданий суда;

- требуют от посетителей и работников суда соблюдения установленных в суде правил;

- проверяют условия хранения имущества в здании суда, состояние инженерно-технических средств охраны;

- выявляют нарушения, создающие угрозу возникновения пожаров, безопасности людей, а также условия, способствующие хищению имущества. Принимают меры по пресечению указанных нарушений и ликвидации указанных условий;

- беспрепятственно входят в помещения административных зданий суда (за исключением совещательных комнат во время совещания судей, помещений режимно-секретного подразделения и с учетом содержания части 1 статьи 16 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» служебных помещений, занимаемых судьями), осматривают их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений или административных правонарушений.

3.3. При организации пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях суда используется следующий комплекс систем обеспечения безопасности:

- система контроля управления доступом;

- система охранной и тревожной сигнализации;

- система видеонаблюдения;

- система оборудования центрального входа техническими средствами (стационарный металлодетектор, шлюзовая камера, интроскоп);

- система оборудования приспособлениями вызова группы экстренного реагирования подразделений полиции («тревожными кнопками») рабочих мест и постов председательствующих в судебном заседании, сотрудников полиции, судебных приставов;

- система защиты акустической информации в выделенных помещениях зданий судов;

- система голосового оповещения при чрезвычайных ситуациях.

4. Порядок доступа в здание суда

4.1. Доступ судей, гражданских служащих, рабочих арбитражного суда, граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации в административные здания суда осуществляется через главный вход.

Служебный вход должен использоваться в целях обслуживания и эксплуатации здания.

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

заседания по разовым пропускам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Во всех остальных случаях доступ граждан в административные здания суда производится по разовым пропускам на основании заявок (списков-заявок), подготовленных судебными составами, структурными подразделениями, а также по служебным удостоверениям установленной формы.

4.3. Право беспрепятственного доступа в административные здания 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.

4.4. По служебным удостоверениям в административные здания суда пропускаются судьи Российской Федерации, члены Правительства Республики Калмыкия и депутаты Народного Хурала (Парламента) Республики Калмыкия, министры, руководители служб и агентств Республики Калмыкия, руководители территориальных управлений федеральных органов исполнительной власти, должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями, гражданские служащие Арбитражного суда Республики Калмыкия.

4.5. По предъявлении служебного удостоверения в административные здания суда круглосуточно пропускаются сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации.

4.6. По служебному удостоверению с регистрацией номера дежурного расчета (бригады) в административные здания суда пропускаются сотрудники полиции, органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС), аварийных служб, врачи «Скорой помощи» – для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи.

4.7. В административные здания суда запрещается проносить:
технические устройства, которые могут нарушить работу компьютерной сети суда;
взрывчатые, легковоспламеняющиеся, отравляющие и наркотические вещества.

4.8. В административные здания 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 сотрудники полиции (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, Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации, Службы специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации, судьи Арбитражного суда Республики Калмыкия (имеющие право на хранение и ношение служебного огнестрельного оружия в соответствии с абзацем 2 пункта 2 статьи 9 закона РФ №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

4.9. В административные здания суда запрещается проносить крупногабаритные

хозяйственные сумки, пакеты, свертки, коробки, чемоданы и аналогичные предметы.

4.10. В административные здания суда разрешается проносить портфели, папки, женские сумки.

4.11. При проходе в административные здания суда гражданам необходимо пройти досмотровый контроль, который осуществляется на центральном посту судебными приставами УФССП при помощи технических средств обеспечения безопасности (стационарного металлодетектора, шлюзовой камеры, интроскопа).

4.12. В случае отказа гражданина пройти досмотровый контроль судебные приставы УФССП докладывают об этом администратору суда, который принимает решение о разрешении допуска или об отказе в допуске данного гражданина в административные здания суда.

4.13. Не допускаются в административные здания суда лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.14. Въезд на территорию суда запрещен для любого автотранспорта, кроме служебного автотранспорта суда и автотранспорта полиции, МЧС, аварийных служб, службы «Скорой помощи», прибывающих для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации, происшествия или в целях оказания медицинской помощи, личного легкового автотранспорта государственных служащих.

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

5.1. При возникновении чрезвычайной (аварийной) ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.) судебные приставы УФССП или сотрудники ФГУП «Охрана» Министерства внутренних дел России по Республике Калмыкия должны приостановить доступ судей, гражданских служащих, рабочих арбитражного суда, граждан в административные здания суда и вызвать соответствующие службы.

5.2. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации в административные здания суда допускаются только сотрудники органов полиции, МЧС, аварийных служб, службы «Скорой помощи». Во время работы представителей указанных служб в административных зданиях суда их сопровождение осуществляет администратор суда.

5.3. Судебные приставы УФССП или сотрудники ФГУП «Охрана» Министерства внутренних дел России по Республике Калмыкия докладывают о случившемся администратору суда, ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режима. Администратор суда докладывает о случившемся председателю суда. В соответствии с его указаниями и Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режима принимаются меры по оповещению, эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в административных зданиях суда людей.

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

6. Порядок оформления пропусков для прохода в здание суда

6.1. Оформление и выдача разовых пропусков производится судебными приставами УФССП (приложение № 1 к Инструкции).

6.2. Разовые пропуска для лиц, приглашенных судьями и гражданскими служащими, оформляются и выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, на основании заявки установленного образца (приложение № 2 к Инструкции).

Право подписи заявки имеют:

председатель арбитражного суда;

заместитель председателя суда;

администратор суда.

Заявка для выдачи разовых пропусков от судей и гражданских служащих суда передается ими лично судебным приставам УФССП. По окончании посещения административных зданий разовый пропуск подлежит сдаче на пост судебных приставов УФССП.

6.3. Разовые пропуска учитываются в журнале учета разовых пропусков (приложение № 3 к Инструкции).

6.4. Судьям, гражданским служащим и работникам суда выдаются электронные карты допуска на основании приказа председателя суда о приеме их на работу.

7. Время пребывания в здании суда

7.1. Граждане допускаются в административные здания суда в установленные рабочие часы с 09.00 до 18.00 или до окончания открытых судебных заседаний.

7.2. Судьи, государственные служащие и рабочие арбитражного суда могут находиться в административных зданиях суда в рабочие дни с 07.00 до 22.00.

7.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни судьи, гражданские служащие и рабочие арбитражного суда пропускаются в административные здания суда по заявке, в которой указываются фамилия, должность работника, дата и время посещения, номер служебного кабинета (приложение № 4 к Инструкции).

Право подписи заявки имеют:

председатель арбитражного суда;

заместитель председателя суда.

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

председатель арбитражного суда;

заместитель председателя суда;

администратор суда.

7.5. Информация о времени входа в административные здания суда и выхода из него судей, гражданских служащих и рабочих арбитражного суда предоставляется администратором суда только председателю арбитражного суда.

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

8. Порядок доступа в открытые судебные заседания суда

8.1. Доступ в открытые судебные заседания должен осуществляться свободно и беспрепятственно, без предварительного согласования.

8.2. Лицам, участвующим в деле, в том числе адвокатам, разрешается проносить в административные здания суда кино-, фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру

без специального разрешения.

8.3. 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.

8.4. Внос гражданами кино-, фото-, видеоаппаратуры в административные здания суда осуществляется:

при проходе в открытые судебные заседания – с разрешения судьи, председательствующего в судебном заседании;

во всех остальных случаях – с разрешения председателя арбитражного суда на основании заявок работников суда, ответственных за взаимодействие с общественностью и средствами массовой информации.

8.5. 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 намерении заявить ходатайство о проведении кино-, фотосъемки, видеозаписи, трансляции судебного заседания по телевидению;

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

9. Порядок перемещения документации и материальных ценностей

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

9.2. Вынос материальных ценностей из административных зданий суда осуществляется в сопровождении администратора или работника суда, ответственного за материально-техническое обеспечение суда.

На посту охраны материальные ценности, предназначенные к выносу из административных зданий суда, предъявляются для досмотра.

10. Порядок организации парковки служебного и личного автотранспорта

10.1. Настоящее Положение устанавливает пропускной режим, обязательный для исполнения всеми владельцами автотранспорта государственных служащих суда.

Заезд служебного автотранспорта на территорию суда осуществляется со стороны улицы Сусеева, легкового личного автотранспорта - со стороны улицы Илишкина.

10.2. Все размещаемые на территории суда автомобили должны иметь возможность в необходимых и экстренных случаях (уборка территории, чрезвычайные ситуации и т.п.) немедленного перемещения за пределы территории суда.

10.3. Все размещаемые на территории суда автомобили должны быть технически исправными и не должны загрязнять территорию стоянки.

10.4. Запрещается:

- * парковка личного автомобиля на ночное время;
- * мойка автомобиля, замена масла, а также его техническое обслуживание, если это не продиктовано мерами безопасности и обеспечения хода;
- * парковка загрязненных автомобилей.

10.5. Парковка служебного автотранспорта на территории суда осуществляется в гаражах, в рабочие дни с 18-00 час по 9-00 час следующего дня и в выходные дни круглосуточно.

Парковка личных автомобилей на территории суда осуществляется в дневное время (с 07:00 до 19:00) согласно разметки парковки и Списка автотранспорта, допущенного к парковке в дневное время (далее по тексту - Список)

10.6. Парковка на территории суда автомобилей, не внесенных в Список, не допускается.

10.7. Все транспортные средства должны быть запаркованы в пределах разделительных линий.

Допускается кратковременная парковка автомобильного транспорта для выгрузки тяжелых грузов.

Пропуск на охраняемую территорию спецавтотранспорта (органов внутренних дел, министерства по чрезвычайным ситуациям, скорой помощи, аварийной службы) производится круглосуточно.

10.8. Владелец личного автотранспорта обязан:

- * соблюдать настоящее Положение, пропускной режим, установленный настоящим Положением;
- * парковать автомобиль, не создавая помех и препятствий другим участникам;
- * принимать участие в уборке территории парковки один раз в неделю.

10.9. Владелец личного автотранспорта имеет право:

- * стать участником парковки при соблюдении условий и требования настоящего Положения.
- * вносить предложения по изменению и дополнения правил парковки, установленных настоящим Положением.

Приложение № 1
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового режима
в Арбитражном суде Республики Калмыкия

<u>«С портфелем»</u> (для отметок)	РАЗОВЫЙ ПРОПУСК N _____
ФАМИЛИЯ _____	
ИМЯ _____	
ОТЧЕСТВО _____	
Куда следует _____ (Ф.И.О. судьи, наименование структурного подразделения, каб. №)	
Место работы _____	
Действителен с _____ час. _____ мин. _____ " _____ 20__ г.	
Бюро пропусков _____ (подпись)М.П.	
Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность	

Обратная сторона пропуска

Отметка о времени ухода
Убыл в _____ час. _____ мин. _____ " _____ 20__ г.
Подпись, инициалы и фамилия, печать (штамп) сделавшего отметку: _____ (фамилия пишется четко и полностью)
При выходе отдать разовый пропуск -----
Руководитель аппарата – администратор _____ (подпись) (инициалы и фамилия) _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового режима
в Арбитражном суде Республики Калмыкия

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица)

(подпись) (инициалы и фамилия)

_____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на оформление разовых пропусков для прохода
в здание Арбитражного суда Республики Калмыкия
на _____ 20__ г.

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество посетителя	Место работы	Время пропус ка в здание	Фамилия инициалы должностн ого лица, к которому следует посетитель	Фамилия и инициалы сопровождаю щего посетителя должностного лица	Структурное подразделен ие, номер кабинета, куда следует посетитель	Отметка о наличии портфеля (папки, дамской сумочки

Судья, руководитель структурного подразделения

(подпись)

(инициалы и фамилия)

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового режима
в Арбитражном суде Республики Калмыкия

Титульный лист:

Регистрационный N _____ ЖУРНАЛ учета разовых пропусков в здание Арбитражного суда Республики Калмыкия Начат: _____ 20__ г. Окончен: _____ 20__ г. На _____ листах.
--

Страницы (образец заполнения):

№ разового пропуска	Данные на посетителя		От кого получена заявка	Фамилия инициалы должностного лица, к которому следует посетитель	Структурное подразделение, номер кабинета, куда следует посетитель	Отметка о	
	Фамилия, имя, отчество	Место работы. Наименование документа, удостоверяющего личность, его номер, кем и когда выдан				Время выдачи	Время возврата
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: страницы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью, учитывается в номенклатуре дел суда.

Приложение № 4
к Инструкции по организации
пропускного и внутриобъектового режима
в Арбитражном суде Республики Калмыкия

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица)

(подпись) (инициалы и фамилия)

_____ 20__ г.

ЗАЯВКА

для прохода в здание Арбитражного суда Республики Калмыкия

на _____ 20__ г.

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество (судьи, гражданского служащего или рабочего арбитражного суда)	Замещаемая должность	№ кабинета	Время входа в здание	Время выхода из здания	Подпись