УТВЕРЖДЕНА
Приказом Девятого
арбитражного апелляционного
суда «06» февраля 2019 № 9

# ИНСТРУКЦИЯ
## об организации пропускного режима и обеспечении установленного порядка деятельности Девятого арбитражного апелляционного суда

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция содержит основные требования к осуществлению пропускного режима, порядка эксплуатации наземной автостоянки на территории суда, соблюдению законности и установленного порядка деятельности в здании Девятого арбитражного апелляционного суда (далее – суд) в целях обеспечения безопасности судей, работников аппарата суда и посетителей суда.

1.2. Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений, правил и специальных мер, направленных на поддержание установленного порядка деятельности суда и определяющих процедуру доступа в здание суда судей, работников аппарата суда, сотрудников иных организаций и граждан, а также въезда/выезда автотранспорта, вноса/выноса материальных средств и ценностей.

1.3. Основными задачами пропускного режима являются: обеспечение защиты людей и имущества суда от преступных и иных противоправных посягательств;

- соблюдение общественного порядка в здании суда;

- исключение попыток несанкционированного прохода в здание суда, проезда транспорта на территорию суда, ввоза (вывоза), вноса (выноса) предметов, запрещенных к вносу в здание суда, а также материальных ценностей и служебной документации суда.

1.4. При организации пропускного режима и обеспечении доступа

лиц в здание суда должны соблюдаться положения Конституции Российской Федерации, Федерального конституционного закона от 28 января 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»; Арбитражного процессуального кодекса 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»; 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; других нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы организации пропускного режима и обеспечения установленного порядка деятельности в судах.

1.5. Охрана объекта и осуществление пропускного режима в суде, регистрация материальных пропусков, осуществление контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектного режимов обеспечиваются работниками организации, осуществляющей услуги по охране здания суда в соответствии с государственным контрактом (далее – работники охраны).

Соблюдение установленного порядка деятельности суда обеспечивают судебные приставы специализированного отдела по обеспечению установленного порядка деятельности арбитражных судов (далее – судебные приставы по ОУПДС) Управления Федеральной службы судебных приставов по г. Москве.

Оформление, учет и выдача электронных карт для прохода в здание суда осуществляется отделом информатизации и связи.

1.6. Взаимодействие судебных приставов по ОУПДС и работников охраны по осуществлению пропускного режима в здании суда и обеспечению установленного порядка деятельности суда осуществляется в соответствии с утвержденным Планом организации взаимодействия судебных приставов

специализированного отдела по обеспечению установленного порядка деятельности арбитражных судов при возникновении чрезвычайных происшествий.

1.7. Контроль за организацией пропускного режима в суде возлагается на заместителя председателя суда и администратора суда.

## 2. Обеспечение пропускного режима и охраны здания суда.

2.1. При обеспечении пропускного режима и охраны здания суда работники охраны руководствуются федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и указаниями МВД России, организации, осуществляющей услуги по охране здания суда в соответствии с государственным контрактом, настоящей Инструкцией, Дислокацией постов охраны здания Девятого арбитражного апелляционного суда.

Установленный порядок деятельности суда обеспечивается судебными приставами по ОУПДС в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и указаниями Управления Федеральной службы судебных приставов по г. Москве, настоящей Инструкцией, Дисклокацией постов охраны здания Девятого арбитражного апелляционного суда.

2.2. На первом этаже здания возле входных групп располагаются два стационарных поста охраны.

2.3. Работник охраны при исполнении служебных обязанностей на посту имеет право проверять документы у лиц, входящих в здание суда и выходящих из него, въезжающих на территорию суда и выезжающих с неё, осуществляет контроль, фиксирует с использованием соответствующих технических средств и пресекает факты нарушений пропускного режима и причинения ущерба зданию и оборудованию суда, случаи угрозы террористических актов, иных нарушений, создающих препятствия для нормального функционирования суда.

2.4. Ежедневно в 9.00 часов дежурный работник охраны докладывает администратору суда о происшествиях за время дежурства. Аналогичный доклад председателю суда делается по его прибытии в здание суда.

## 3. Порядок прохода в здание суда, оформление документов на проход и выход из здания суда.

3.1. Проход лиц в здание суда осуществляется через главный вход здания суда.

Проход судей и работников аппарата суда осуществляется также через служебный стационарный пост.

Проход судей и работников аппарата суда в выходные и праздничные дни осуществляется только через служебный стационарный пост.

3.2. Документами, дающими право на проход (вход, выход) в здание суда, являются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт), в том числе заграничный паспорт, либо другие документы, удостоверяющие личность или гражданство;

- служебные удостоверения установленной формы;

- временный пропуск (для вновь принятых работников суда до изготовления служебного удостоверения, для лиц, проходящих практику, и т.д.) (Приложение № 1);

- заявка на право входа судей и работников аппарата суда в здание суда в выходные и праздничные дни.

При входе (выходе) служебные удостоверения или временный пропуск предъявляются в развернутом виде работнику охраны.

Техническим средством, обеспечивающим доступ в здание суда, являются персональные электронные карты (далее - электронные карты).

3.3. Судьи и работники аппарата суда проходят в здание суда по электронным картам. По требованию работника охраны они обязаны

предъявить служебное удостоверение.

3.4. Лица, являющиеся в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране» объектами государственной охраны, в здание суда пропускаются беспрепятственно.

Право беспрепятственного прохода имеют также работники охраны указанных лиц.

3.5. По служебным удостоверениям в здание суда пропускаются судьи Российской Федерации, депутаты Государственной Думы и члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, сотрудники Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации и их территориальных органов, министры, руководители федеральных служб и федеральных агентств Российской Федерации, а также руководители территориальных органов указанных федеральных органов исполнительной власти, иных исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также должностные лица, удостоверения которых подписаны Президентом Российской Федерации, а также председателями палат Федерального Собрания Российской Федерации, Председателем Правительства Российской Федерации и их заместителями.

3.6. По служебному удостоверению (с регистрацией номера дежурного расчета (бригады)) в здание суда пропускаются сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел, МЧС и аварийных служб, врачи «Скорой помощи» - для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации или оказания медицинской помощи.

3.7. По предъявлении служебного удостоверения и реестра (расписки, специального пакета) в здание суда пропускаются работники

государственных организаций, доставляющих почтовую корреспонденцию (в том числе секретную).

3.8. Лица, участвующие в деле, их представители, в том числе адвокаты, а также представители общественности и средств массовой информации беспрепятственно допускаются в открытые судебные заседания при наличии документов, удостоверяющих личность, указанных в п. 3.2. настоящей Инструкции.

3.9. Во всех остальных случаях доступ посетителей в здание суда производится по электронным картам при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании заявки, подготовленной структурным подразделением суда. Указанные лица допускаются в здание суда в рабочее время.

3.10. Право подписи заявок на право прохода в здание суда имеют:

- председатель суда и его заместители;
- председатели судебных составов;
- администратор суда;
- руководители структурных подразделений аппарата суда.

3.11. Документами, дающими право въезда на территорию охраняемого объекта и выезда с объекта, являются:

для транспортных средств охраняемого объекта – утверждённые списки транспортных средств суда;

для транспортных средств федеральных органов государственной власти и иных организаций - заявки, согласованные с заместителями председателя суда или администратором суда;

для обслуживающих транспортных средств - заявки уполномоченных должностных лиц службы эксплуатации, службы уборки и столовой.

3.12. Документом, дающим право выноса/вывоза материальных ценностей с охраняемого объекта, является материальный пропуск (Приложение № 2).

3.13. Лицам, участвующим в деле, разрешается проносить в здание суда без специального разрешения фото-, видео- и звукозаписывающую аппаратуру, предметы личного обихода (портфели, деловые папки, женские сумки, пакеты).

3.14. Запрещается вносить в здание суда взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, а также оружие и боеприпасы. Это положение не относится к работникам охраны, осуществляющим охрану суда, охрану лиц, являющихся объектами государственной охраны, к работникам полиции, действующим в соответствии с п. 3.6 настоящей Инструкции, а также к работникам фельдъегерской службы и специальной связи.

3.15. Судьи Девятого арбитражного апелляционного суда имеют право находиться в здании суда в рабочие и выходные дни с 8-00 до 22-00.

Работники аппарата суда имеют право находиться в здании суда с 8-00 до 22-00 в рабочие дни.

Председатель суда и его заместители, председатели судебных составов, администратор суда, руководитель секретариата председателя суда, начальники отделов и служб, ответственных за эксплуатацию зданий суда и установленного в них оборудования, могут проходить и находиться в помещениях суда в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни без специального разрешения.

Другие работники аппарата суда пропускаются в здание суда в нерабочее время, в выходные и праздничные дни (не позднее 20-00) по заявке, подписанной председателем суда либо уполномоченным им должностным лицом. При этом в заявке указывается фамилия, должность работника и номер служебного кабинета.

3.16. Запрещается пропускать в здание суда:

- лиц с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- посетителей с животными;

- посетителей в неопрятной, пачкающей или пляжной одежде (шортах, майках).

**4. Меры безопасности при обеспечении доступа лиц в здание суда.**

4.1. При обеспечении доступа лиц в здание суда используется комплекс систем жизнеобеспечения, автоматизации и непрерывного санкционирования здания суда, подразделений и служб.

4.2. Для контроля и санкционирования доступа людей, транспорта и других объектов в (из) помещения, здания и территории суда предусмотрены системы контроля и управления доступом, охранного телевидения и охранной сигнализации.

4.3. В целях исключения применения в здании суда оружия, взрывных устройств и взрывчатых веществ входные группы (центральный и служебные входы) оснащены следующими техническими средствами охраны:

- стационарными и ручными металлодетекторами;
- турникетами.

4.4. При проходе посетителей в здание суда работник охраны, находящийся при исполнении своих обязанностей на посту у входа в суд, обязан:

- удостовериться, что посетитель прошел в здание сквозь рамку металлодетектора;

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

- потребовать предъявления документа, предоставляющего право доступа в здание суда.

4.5. В целях исключения проноса в здание суда взрывчатых,

легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, а также огнестрельного и холодного оружия и иных предметов, использование которых может представлять опасность для людей, а также каких-либо технических устройств, способных нарушить работу компьютерной сети суда, лица, указанные в пунктах 3.8 - 3.9 настоящей Инструкции, должны подвергаться контролю на наличие у них указанных веществ и предметов посредством прохождения через стационарный металлодетектор, а принесенные с собой вещи предъявлять для визуального осмотра.

4.6. В случае отказа лица пройти контроль работник охраны обязан доложить об этом администратору суда или другому уполномоченному работнику суда, который принимает решение о допуске данного посетителя в здание суда.

4.7. 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, работники охраны задерживают их и передают работникам органов внутренних дел порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность работников охраны. О случившемся работники охраны докладывают администратору суда.

## 5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

5.1. Представителям общественности и средств массовой информации разрешается проносить в здание суда кино-, фото-, звукозаписывающую и видеоаппаратуру без специального разрешения.

Аккредитации средств массовой информации не требуется.

5.2. Осуществление видеозаписи и фотосъемки в судебных заседаниях производится только с разрешения судьи, председательствующего в судебном заседании.

## 6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях суда.

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, а также специалисты по обслуживанию информационных систем и коммуникаций пропускаются в здания (помещения) суда для производства соответствующих работ на основании заявки начальника отдела материально-технического обеспечения суда по согласованию с администратором суда.

6.2. Лицо, ответственное за материально-техническое обеспечение суда, организует постоянный контроль за порядком проведения ремонтно-строительных и иных работ в суде.

## 7. Порядок пропуска на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций и их ликвидации.

7.1. В случае чрезвычайной ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.) доступ в здание суда временно приостанавливается.

7.2. Работники охраны для ликвидации возникшей чрезвычайной (аварийной) ситуации вызывают соответствующую службу, докладывают о случившемся председателю суда, заместителю председателя суда, администратору суда, руководителю секретариата председателя суда и в соответствии с их указаниями принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, по прибытии сотрудников соответствующей службы обеспечивают их допуск в здание.

7.3. Судьи и работники аппарата суда подлежат эвакуации в соответствии с планом действий в чрезвычайных ситуациях.

7.4. На период ликвидации чрезвычайной (аварийной I ситуации доступ в здание суда сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел, МЧС и других аварийных служб, а также врачей «Скорой помощи» осуществляется в сопровождении администратора суда или лица, ответственного за

материально-техническое обеспечение суда.

7.5. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска в здание суда.

## 8. Порядок перемещения служебной документации и материальных ценностей.

8.1. Вынос служебной документации и судебных дел из помещения суда запрещается за исключением входящей и исходящей корреспонденции, а также отправки судебных дел сотрудниками отдела делопроизводства в суды первой и вышестоящих инстанций.

8.2. 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.

8.3. Вынос материальных ценностей из здания суда осуществляется по специальному пропуску (Приложение №2), который подписывается администратором суда или начальником отдела материально-технического обеспечения суда.

8.4. Работник охраны проставляет дату, время выноса (вывоза) материальных ценностей, свою фамилию и подпись.

Пропуск для выноса материальных ценностей при выходе сдается на пост охраны для последующей передачи администратору суда.

## 9. Сдача и прием служебных помещений

9.1. По окончании рабочего дня работники суда осматривают и закрывают свои служебные помещения. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- опечатывание дверей в режимных помещениях, помещениях с

материальными ценностями и иных помещениях, оборудованных опечатывающими устройствами;

- сдачу ключей от специальных помещений на пост охраны в установленном порядке.

9.2. В целях предупреждения нештатных ситуации работники охраны в 20-00 и 22-00 совершают обход внутренних помещений суда. В случае обнаружения лиц, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимают меры к удалению их из здания и информируют об этом администратора суда.

9.3. При необходимости доступа в закрытое помещение суда в нерабочее время суток работник охраны ставит в известность администратора суда, с его ведома совместно с представителем эксплуатирующей организации вскрывает помещение. По требованию администратора суда вскрытие помещения производится в его присутствии либо в присутствии определенного им ответственного работника суда. По факту вскрытия составляется акт. Акт подписывается работником охраны, представителем эксплуатирующей организации, администратором суда или ответственным работником суда (при его присутствии). Один экземпляр акта передается администратору суда. В случае экстренной необходимости вскрытие помещения работниками охраны и эксплуатирующей организации производится немедленно, с последующим уведомлением администратора суда и составлением акта.

Указанные в настоящем пункте действия в отношении помещений председателя суда осуществляются с ведома руководителя секретариата председателя суда.

## 10. Порядок допуска на объект транспортных средств.

10.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию (с территории) суда осуществляется по утверждённым спискам транспортных

средств суда.

10.2. Списки транспортных средств суда формируются сотрудником отдела материально технического обеспечения на каждую автомашину на основании заявки, согласованной с администратором суда.

10.3. При въезде (выезде) транспортных средств работники охраны проводят их осмотр и проверяют соответствие перевозимых грузов сопроводительным документам. При выявлении несоответствия наименования или количества перевозимого груза въезд (выезд) транспортных средств и лиц, сопровождающих груз, не допускается, о чем немедленно докладывается администратору суда.

При несоответствии марки и государственного регистрационного номера транспортного средства данным, указанным утверждённых списках транспортных средств суда, въезд транспортного средства не допускается.

10.4. Въезд (выезд) автотранспортных средств руководства охраняемого объекта, а также персональных автомашин судей и работников аппарата суда осуществляется без проведения осмотра.

10.5. Въезд (выезд) автотранспортных средств с пассажирами, которым оформлены разовые (гостевые) электронные карты, запрещен.

10.6. При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожаров, аварий и т.д.) въезд на объект автомобилей аварийных служб, пожарной и скорой медицинской помощи, прибывших по вызову, осуществляется в сопровождении представителей администрации объекта или лиц, ответственных за безопасность объекта, с обязательной регистрацией в рабочем журнале номера машин, фамилии водителей и количества прибывших специалистов. Выезд автотранспорта с территории объекта осуществляется после их осмотра работниками охраны.

## 11. Ответственность за соблюдение пропускного режима и обеспечение установленного порядка деятельности суда.

11.1. Отдел материально-технического обеспечения суда обязан

обеспечить надлежащую организацию работ по эксплуатации здания и сооружений суда (в том числе входных дверей, ворот, окон, складских и подсобных помещений), инженерных коммуникаций, систем сигнализации.

11.2. Работникам аппарата суда, за исключением случаев, указанных в настоящей Инструкции, запрещается проводить в здание суда посторонних лиц.

11.3. При выявлении случаев нарушения требований настоящей Инструкции в отношении государственных служащих аппарата суда на основании докладной записки администратора суда может быть проведена служебная проверка в порядке, установленном Федеральным законом ФЗ-79 от 27 июля 2007 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение № 1,
к Инструкции об организации пропускного режима и
обеспечении установленного порядка деятельности
Девятого арбитражного апелляционного суда,
утверждённой приказом
Девятого арбитражного апелляционного суда
от «___» _____г. №_____

**Временный пропуск на вход (выход) в здание Девятого арбитражного апелляционного суда**

Временный пропуск
на вход (выход) в здание
Девятого арбитражного апелляционного суда

с «___»_____20___г.
по «___»_____20___г.

_____
(Ф.И.О.)
_____

_____
(Структурное подразделение)
_____

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.)

«___»_____20___г.

Приложение № 2,
к Инструкции об организации пропускного режима и
обеспечении установленного порядка деятельности
Девятого арбитражного апелляционного суда,
утверждённой приказом
Девятого арбитражного апелляционного суда
от «___» _____г. №_____

| Корешок пропуска № ___<br>на внос (вынос), ввоз (вывоз)<br>материальных ценностей<br>(пропуск действителен на один раз) | Материальный пропуск № ___<br>на внос (вынос), ввоз (вывоз)<br>материальных ценностей<br>(пропуск действителен на один раз) |
|---|---|
| Фамилия _____<br>Имя _____<br>Отчество _____<br>Структурное подразделение<br>_____<br>Вносит (выносит), ввозит (вывозит)<br>_____<br>Автомобиль _____<br>Водитель _____<br>Количество мест _____<br>_____/_____<br>(Подпись) (Ф.И.О.)<br>«__»_____20__г.<br>М.П. | Фамилия _____<br>Имя _____<br>Отчество _____<br>Структурное подразделение<br>_____<br>Вносит (выносит), ввозит (вывозит)<br>_____<br>Автомобиль _____<br>Водитель _____<br>Количество мест _____<br>_____/_____<br>(Подпись) (Ф.И.О.)<br>«__»_____20__г.<br>М.П. |